

Weisung 202111001 vom 01.11.2021 – E-JUSTIZ-BA: Flächeneinführung in den Bereichen Unterhaltsheranziehung sowie Ordnungswidrigkeiten, Bußgeld- und Strafsachen

Laufende Nummer: 202111001

Geschäftszeichen: IT-AFM1 –1460 / 1452 / 8526.0 / 7403.6 / 7415 / II-1508.2 / II-
5217.16 / II-5217.5 / 3403 / 75157 / 75169

Gültig ab: 01.11.2021

Gültig bis: unbegrenzt

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

SGB III: Weisung

Familienkasse: Weisung

Bezug:

- [Weisung 202007009 vom 20.07.2020 – Flächeneinführung E-JUSTIZ-BA Welle 3 und Einführung Aktenversand](#)
-

E-JUSTIZ-BA wird ab 15.11.2021 den Unterhaltsheranziehungsstellen, Bearbeitungsstellen für Ordnungswidrigkeiten sowie Bußgeld- und Strafsachen flächendeckend zur Verfügung gestellt. Diese Weisung regelt die fachlichen und organisatorischen Rahmenbedingungen der Flächeneinführung.

1. Ausgangssituation

E-JUSTIZ-BA wird nach erfolgreicher Flächeneinführung (Weisung 202007009) in allen Rechtsbehelfsstellen genutzt. Im Rahmen des laufenden Projektes E-Justiz-OWi wird das IT-Fachverfahren weiterentwickelt und für weitere Aufgabengebiete verfügbar gemacht. Der Nutzungskreis wurde in einem ersten Schritt im Rahmen einer Pilotierung (Weisung 202107004) auf die Unterhaltsheranziehungsstellen ausgeweitet. Nach erfolgreichem Abschluss der Pilotierung erfolgt die Flächeneinführung im Bereich der Unterhaltsheranziehungsstellen, im Folgenden als Unterhaltsstellen bezeichnet, ferner im



Bereich der Bearbeitungsstellen/Teams für Ordnungswidrigkeiten (SGB II und SGB III) sowie der Bußgeld- und Strafsachenstellen (Familienkassen), beide im Folgenden OWi/BuStra-Stellen genannt.

2. Auftrag und Ziel

Nach erfolgreicher Pilotierung von E-JUSTIZ-BA im Bereich der Unterhaltsstellen und der damit erprobten Erweiterung des Kreises der Nutzerinnen und Nutzer erfolgt die bundesweite Flächeneinführung in den Unterhalts- und OWi/BuStra-Stellen.

2.1 Was ist E-JUSTIZ-BA

E-JUSTIZ-BA ist ein IT-Fachverfahren, das – den gesetzlichen Anforderungen zum elektronischen Rechtsverkehr (ERV) entsprechend – den Versand und Empfang von Nachrichten und die Annahme und Übermittlung elektronischer Empfangsbekenntnisse über ein besonderes elektronisches Behördenpostfach (beBPO) ermöglicht. E-JUSTIZ-BA arbeitet im Wesentlichen im Hintergrund und setzt die Nutzung der IT-Fachverfahren E-AKTE und FALKE voraus. Es fällt unter die Regelungen des § 50 Abs. 3 SGB II.

2.2 Funktionsumfang

Grundsätzlich werden alle Funktionalitäten des IT-Fachverfahrens E-JUSTIZ-BA den Unterhalts- und OWi/BuStra-Stellen zur Nutzung zur Verfügung gestellt.

Das sind:

- Versenden und Empfangen von Nachrichten mit einem oder mehreren Dokumenten,
- Erstellen und Versenden von Versandpaketen (Aktenauszüge und Schreiben mit Anlagen) sowie
- manuelle Abgabe elektronischer Empfangsbekenntnisse (eEB).

Den Unterhaltsstellen wird zusätzlich folgende Funktionalität zur Verfügung gestellt:

- elektronischer Versand von Anträgen und Erklärungen (z. B. Online-Mahnanträge) in gesetzlich geforderter maschinenlesbarer Form (EDA-Format) an die Mahngerichte.

Weitere Informationen sind der Arbeitshilfe zu E-JUSTIZ-BA zu entnehmen.



2.3 Besonderheiten zur Nutzung der Funktionalitäten von E-JUSTIZ-BA im Bereich OWi/BuStra

Mit der Einbeziehung der OWi/BuStra-Stellen wird die ab 01.01.2022 bestehende gesetzliche Verpflichtung (§ 32d StPO) umgesetzt, eine elektronische Kommunikation im Bereich OWi/BuStra über das beBPO anzubieten. Da viele Kommunikationspartner die elektronische Akte noch nicht eingeführt haben und die medienbruchfreie Weiterverarbeitung noch nicht möglich ist, sind folgende Besonderheiten zu beachten:

a) Kommunikation mit der Rechtsanwaltschaft

Ab 01.01.2022 sind möglich:

- Schriftverkehr
- Zustellung von Bußgeldbescheiden

Noch nicht möglich ist:

- Übersendung der Straf- oder Bußgeldakte zur Akteneinsicht

b) Kommunikation mit Staatsanwaltschaften

Ab sofort sind möglich:

- Schriftverkehr
- Stellen von Strafanzeigen

Noch nicht möglich sind:

- Übersendung der Bußgeldakte zur weiteren Aktenführung im Einspruchsverfahren
- Übersendung der Bußgeldakte zur Verfolgung einer Tat als Straftat (nach § 41 OWiG)
- Übersendung der Strafakte mit dem Antrag auf Erlass eines Strafbefehls
- Übersendung der Strafakte im Rahmen der Zuständigkeit nach § 386 Abs. 2 und Abs. 4 S. 1 AO, § 400 Halbsatz 2 AO oder aufgrund der Anwendung des Jugendgerichtsgesetzes



Hinweis: Es ist zweckmäßig, vorab zu klären, ob die Staatsanwaltschaft für den Empfang und Versand elektronischer Nachrichten im elektronischen Rechtsverkehr bereits vorbereitet ist. Die OWi/BuStra-Stellen sollten im Rahmen ihrer Möglichkeiten darauf hinwirken, dass eine elektronische Übermittlung möglichst zeitnah angestrebt und ggf. ein Zeitplan hierfür abgestimmt wird.

c) Kommunikation mit Gerichten

Ab sofort ist möglich:

- Schriftverkehr

Hinweis: Es ist zweckmäßig, vorab zu klären, ob das Gericht für den Empfang und Versand elektronischer Nachrichten im elektronischen Rechtsverkehr bereits vorbereitet ist. Die OWi/BuStra-Stellen sollten im Rahmen ihrer Möglichkeiten darauf hinwirken, dass eine elektronische Übermittlung möglichst zeitnah angestrebt und ggf. ein Zeitplan hierfür abgestimmt wird.

d) Kommunikation mit Hauptzollämtern

Der Austausch von Nachrichten über den elektronischen Rechtsverkehr jeglicher Art ist noch nicht möglich, weil die Hauptzollämter diese noch nicht medienbruchfrei verarbeiten können.

Informationen zu den rechtlichen Rahmenbedingungen werden in den FAQ zur Verfügung gestellt.

Die OWi/BuStra-Stellen werden informiert, sobald aufgrund technischer Weiterentwicklungen eine weitergehende elektronische Kommunikation möglich ist.

2.4 Verwendung von E-JUSTIZ-BA für weitere Gerichtsbarkeiten

Das IT-Fachverfahren E-JUSTIZ-BA kann bei Führung des Falls in der E-AKTE (bestehender Kundenkontext) im elektronischen Rechtsverkehr auch zur Adressierung weiterer Gerichtsbarkeiten (z. B. Arbeitsgerichte, Verwaltungsgerichte, Zivilgerichte) genutzt werden, sofern diese für den elektronischen Rechtsverkehr ein entsprechendes Postfach eingerichtet und die Kommunikation auf diesem Weg nicht ausgeschlossen haben. Beim Empfang von Nachrichten werden diese ggf. im Routingprozess zunächst in der Klärungsakte abgelegt und der Bearbeitungsauftrag geht in den jeweiligen Klärungsportkorb. Die Dokumente sind von dort, entsprechend den örtlichen Vorgaben, umzuhängen und der Bearbeitungsauftrag ist an die zuständige Bearbeitungsstelle weiterzuleiten.



Im Rechtskreis SGB III handelt es sich insbesondere um folgende Anwendungsbereiche:

- Kommunikation mit Arbeitsgerichten im Rahmen des Anspruchsübergangs nach § 157 SGB III
- Kommunikation mit Arbeitsgerichten und Amtsgerichten sowie Insolvenzgerichten und Staatsanwaltschaft im Rahmen des Anspruchsübergangs des § 169 SGB III
- Kommunikation mit den Zivilgerichten im Rahmen des § 116 SGB X (Regress).

Im Rechtskreis SGB II handelt es sich insbesondere um folgende Anwendungsbereiche:

- Kommunikation mit den Verwaltungsgerichten zu Erstattungsverfahren, Verpflichtungsermächtigungen, Hausverboten
- Kommunikation mit den Arbeitsgerichten im Rahmen des Anspruchsübergangs nach § 115 SGB X
- Kommunikation mit den Zivilgerichten zu Anspruchsübergängen nach § 33 SGB II z. B. vertragliche Ansprüche gegen Dritte aus Vermietung, Verpachtung, Schadensersatzansprüchen, Pflichtteils- und Pflichtteilergänzungsansprüchen (§§ 2303 ff. BGB), Vermächtnis (§§ 2147 ff. BGB), ungerechtfertigter Bereicherung (§§ 812 ff. BGB) und Schenkung (§ 528 BGB)
- Kommunikation mit den Zivilgerichten im Rahmen des § 116 SGB X (Regress)

In den Familienkassen sind folgende Anwendungsbereiche denkbar:

- Kommunikation mit Familiengerichten im Zuge der Berechtigtenbestimmung gem. § 64 Abs. 2 S. 3 EStG
- Kommunikation mit Mahngerichten im Zusammenhang mit einem gegen die Familienkasse gerichteten Mahn- und Vollstreckungsbescheid
- Kommunikation mit Amts- und Verwaltungsgerichten im Zusammenhang mit Pfändungs- und Überweisungsbeschlüssen
- Kommunikation mit Insolvenzgerichten im Zusammenhang mit der Forderungseinziehung und der Insolvenzanfechtung



2.5 Verwendung elektronischer Signaturen und Anbringen von Absendevermerken

Mit E-JUSTIZ-BA können berechtigte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Unterhalts- und OWi/BuStra-Stellen aus dem Fachverfahren E-AKTE heraus Dokumente elektronisch übermitteln.

Einfache elektronische Signatur

Grundsätzlich ist eine einfache elektronische Signatur in Verbindung mit dem Versand über den sicheren Übermittlungsweg des beBPO ausreichend (§ 130a Absatz 3 Satz 1 Halbsatz 2 i. V. m. Absatz 4 Nr. 3 ZPO). Die einfache Signatur erfolgt durch Namenswiedergabe (Vor- und Nachname) am Textende des Dokuments. Dies gilt insbesondere auch für die vorbereitenden Schriftsätze in gerichtlichen Verfahren. Anlagen, die vorbereitenden Schriftsätzen beigelegt werden, müssen grundsätzlich nicht einzeln einfach signiert werden.

Erforderlichkeit einer qualifizierten elektronischen Signatur

Daneben besteht bei Bedarf die Möglichkeit, ein Dokument qualifiziert elektronisch zu signieren (qeS).

Ist in der angewandten Rechtsnorm ausnahmsweise die Schriftform explizit angeordnet, so muss das Dokument qualifiziert elektronisch signiert werden, um die Qualität einer eigenhändigen Unterschrift in elektronischer Form und die Vorteile nach Art. 25, 26 eIDAS-Verordnung (Verordnung (EU) Nr. 910/2014) zu gewährleisten.

Die qualifizierte elektronische Signatur erfolgt durch Verwendung der Digitalen Dienstkarte und der Eingabe der persönlichen Identifikationsnummer (PIN). Ferner ist auf dem Dokument der Vor- und Nachname der Erstellerin/des Erstellers am Ende des Dokuments anzubringen.

Gegebenenfalls fordert das Gericht, ein bereits versendetes Dokument mit einer qualifizierten elektronischen Signatur zu versehen. Dann ist das bereits versendete Dokument nachträglich qualifiziert elektronisch zu signieren und erneut an das Gericht zu senden. Es kann für bestimmte Dokumente (z. B. Leistungsaufstellungen) regionale Anforderungen an die Verwendung einer qeS durch das zuständige Gericht geben, um diesen Dokumenten einen höheren Beweiswert zu verleihen. Diese sind dann jeweils zu beachten.



Anbringen von Absendevermerken und Verfügungspunkten

Soll ein Anschreiben oder Leitdokument per E-JUSTIZ BA versandt werden, ist es im Original in der E-AKTE abzulegen. Für die Übersendung von Anlagen ist es unerheblich, ob diese im Original, Abdruck oder Entwurf beigefügt werden.

Bei Dokumenten, die aus der E-AKTE elektronisch per E-JUSTIZ-BA versandt werden sollen, ist kein Absendevermerk notwendig, da hier ein ERV-Sendebericht in Form einer Eingangsbestätigung automatisiert erstellt und in der E-AKTE abgelegt wird. Sind weitere Verfügungspunkte erforderlich, sind diese in der E-AKTE unter dem Reiter „Verfügungen“ aufzunehmen.

2.6 FALKE-Verfahrensnummer

Im Verfahren E-AKTE ist in der Unterhaltsheranziehungs- oder in der OWi/BuStra-Akte ein Aktensegment mit der FALKE-Verfahrensnummer anzulegen oder bestehende Aktensegmente sind entsprechend umzubenennen, bevor im jeweiligen Unterhaltsheranziehungs- oder OWi/BuStra-Verfahren erstmalig eine Kommunikation über E-JUSTIZ-BA erfolgt. Die FALKE-Verfahrensnummer wird als Aktensegmentname eingetragen (Muster: U-12345-06789/20, OWI-EV-12345-00000/21, StrL/ÜL-12345-00000/21).

Der Aktensegmentbetreff kann beliebig ausgefüllt und für bisher verwendete Ordnungskriterien verwendet werden.

Darüber hinaus ist für alle Anwenderinnen und Anwender wichtig, dass in der Benutzeroberfläche in E-JUSTIZ-BA im Feld „Aktenzeichen des Absenders“ eine Kombination aus BG-Nummer (oder je nach Kundenkontext auch STEP-Personen- oder STEP-Betriebenummer bzw. Kindergeldnummer) und FALKE-Verfahrensnummer mitgegeben wird (Muster: 32143//123456 U-12345-06789/20 oder 03214//0012345 OWI-EV-12345-00000/21 oder 001FK123456 StrL/ÜL-12345-00000/21). Um die korrekte Übertragung sicherzustellen, wird empfohlen, die FALKE-Verfahrensnummer aus FALKE zu kopieren. Auf die automatische Vorbelegung, siehe Abschnitt 4.4.2 der Arbeitshilfe E-JUSTIZ-BA, wird verwiesen.

Sowohl für die Bezeichnung des Aktensegments als auch im Feld „Aktenzeichen des Absenders“ darf die FALKE-Verfahrensnummer weder durch Ergänzungen noch durch Abkürzungen verändert werden. Mit Hilfe der FALKE-Verfahrensnummer können eingehende Dokumente in der E-AKTE direkt dem richtigen Aktensegment der Unterhaltsheranziehungs- oder OWi/BuStra-Akte zugeordnet werden. Die bloße Angabe der BG-Nummer, Kundennummer, der Betriebenummer oder der Kindergeldnummer ist später



bei der eingehenden Antwort für das Routing in die richtige Akte nicht ausreichend, da diese auch von anderen Bereichen innerhalb der gE, dem OS oder der Familienkasse verwendet werden, z. B. von den Rechtsbehelfsstellen.

Des Weiteren sollten die BG-Nummer, Kundennummer, Betriebenummer oder Kindergeldnummer und FALKE-Verfahrensnummer im Briefkopf des zu versendenden Dokuments mit dem Hinweis versehen werden, dass diese bei jeder Korrespondenz anzugeben sind.

2.7 Besonderheiten in der Kommunikation mit Mahngerichten

Bisher werden Anträge und Erklärungen für das Mahn- und Vollstreckungsverfahren wie der Antrag auf Erlass eines Mahnbescheides (und dessen Folgeanträge) mit Hilfe der Anwendung „Online-Mahnantrag“ der deutschen Mahngerichte (www.online-mahnantrag.de) als Barcode-Antrag erstellt und somit nach den Vorgaben des § 702 Abs. 2 ZPO in maschinell lesbarer Form per Postversand an das zuständige Mahngericht übermittelt. Mit der Nutzung von E-JUSTIZ-BA können die Anträge oder weiteren Erklärungen weiterhin über die Anwendung „Online-Mahnantrag“ erstellt werden. Sie sind zusätzlich als EDA-Datei herunterzuladen und mit Hilfe von E-JUSTIZ-BA über den elektronischen Rechtsverkehr an das Mahngericht zu versenden, um den Vorgaben des § 702 Abs. 2 ZPO weiterhin zu entsprechen. Das bisherige Barcodedokument wird als PDF-Datei mittels „e-Akte-Drucker“ an die E-AKTE übergeben und dient später dazu, eine Nachricht über E-JUSTIZ-BA an das Mahngericht zu erstellen und zu versenden.

Damit die Mahn- und Vollstreckungsverfahren im ERV wie oben beschrieben durchgeführt werden können, haben die Unterhaltsstellen sicherzustellen, dass für die Zwischenspeicherung von Anträgen und Erklärungen aus „online-Mahnantrag“ eine zugriffsbeschränkte Team-Ablage für Dateien im EDA-Format genutzt wird. Auf das entsprechende Verzeichnis dieser Team-Ablage dürfen nur berechtigte Teammitglieder Zugriff haben. Es besteht auch die Möglichkeit, Unterverzeichnisse je Bearbeiterin/Bearbeiter in dieser zugriffsbeschränkten Team-Ablage zu erstellen. Abhängig von der Teamgröße wird empfohlen, Gruppenberechtigungen einzurichten und zu verwenden, anstatt die Teammitglieder einzeln für den Zugriff auf das entsprechende Verzeichnis der Team-Ablage zu berechtigen. Die Zuweisung der Zugriffsrechte ist stets aktuell zu halten. Mindestens halbjährlich soll durch die Teamleitung die korrekte Zuweisung der Zugriffsrechte überprüft werden. Weiterhin stellen die Unterhaltsstellen sicher, dass das genutzte Verzeichnis der Team-Ablage in regelmäßigen Abständen bereinigt wird, d. h. Anträge/Erklärungen, die abschließend bearbeitet wurden, sollen spätestens binnen 14 Tagen von der/dem jeweiligen Bearbeiter*in von der Team-Ablage gelöscht werden. Zusätzlich prüfen die Teamleitung die



ordnungsgemäße Bereinigung mindestens halbjährlich. Dadurch wird einer nicht zulässigen dauerhaften Speicherung entgegengewirkt.

Die Arbeitshilfe zur Erstellung eines Antrags auf den Erlass eines Mahnbescheides beschreibt den Prozess zur Antragstellung mit Hilfe der Anwendung „online-Mahnantrag“ unter Einbeziehung des Verfahrens E-JUSTIZ-BA genauer. Die aktuelle Version steht jeweils im Intranet zur Verfügung.

2.8 Arbeitshilfe

Die Arbeitshilfe zu E-JUSTIZ-BA (erstmals in Kraft gesetzt mit Weisung 201911001(Archiviert, Abgelaufen am 16.08.2020)) beschreibt die genutzten Komponenten und die Funktionalitäten im ERV. Die aktuelle Version steht jeweils im Intranet zur Verfügung.

Es wird empfohlen, auch die zum Fachverfahren E-AKTE bestehenden Arbeits- und Anwenderhilfen zu nutzen.

2.9 Nutzung der besonderen elektronischen Behördenpostfächer (beBpo)

Im Rahmen der Flächeneinführung des Verfahrens E-JUSTIZ-BA wurden für die gemeinsamen Einrichtungen, für die OS und die Familienkassen beBpo gem. § 6 ERVV eingerichtet, deren Nutzung auf die Unterhalts- und OWi/BuStra-Stellen ausgeweitet wird.

2.10 Anwenderbetreuung

Das Verfahren E-JUSTIZ-BA ist intuitiv bedienbar und der Versand wird system- und medienbruchfrei unmittelbar aus dem bekannten Fachverfahren E-AKTE heraus angestoßen, so dass im Rahmen der Flächeneinführung keine gesonderten Schulungen erforderlich sind.

Den Anwenderinnen und Anwendern steht der UHD gemäß Leistungsportfolio als zentrale Anlaufstelle bei allen Fragen zur informationstechnischen Handhabung und zum Umgang mit den BA-Anwendungsprogrammen zur Verfügung.

Des Weiteren stehen auf den Intranets Seiten zu E-JUSTIZ-BA u. a. Videos zur Verfügung, in denen die wesentlichen Funktionalitäten vorgestellt werden.

2.11 Fachliche Berechtigungskonzepte

Das fachliche Berechtigungskonzept für das Verfahren E-JUSTIZ-BA für die PRV_21.03 wird im Intranet veröffentlicht. Ebenso werden die fachlichen Berechtigungskonzepte für das Fachverfahren E AKTE im Intranet veröffentlicht.



Die Anwenderinnen und Anwender benötigen neben ihren sonstigen Berechtigungen für die Fachverfahren

E AKTE und FALKE folgende E-JUSTIZ-BA-Verfahrensprofile:

- Aufgabenbereich Unterhaltsheranziehung: Verfahrensprofil „Unterhaltsheranziehung“,
- Aufgabenbereich OWi/BuStra: Verfahrensprofil „OWi/BuStra“

sowie das E-AKTE-Sonder-und Zusatzrecht „ERV-Berechtigte/-r“.

Sofern im Rechtskreis SGB II Anwenderinnen/Anwender aus den Arbeitnehmerleistungsteams aufgrund der Aufgabenverteilung E-JUSTIZ-BA-Verfahrensprofile/E-AKTE-Sonder- und Zusatzrecht „ERV-Berechtigte/-r“ zuzuweisen sind, ist auf eine restriktive Vergabe zu achten.

2.12 Anpassung des dezentralen Regelwerks des Fachverfahrens E-AKTE

Für E-JUSTIZ-BA wurden in der E-AKTE ein entsprechender Dokumenttyp und entsprechende Dokumentarten eingeführt. Welche von E-JUSTIZ-BA erzeugten und in der E-AKTE abgelegten Dokumente welche Dokumentart erhalten, ist in der Arbeitshilfe zu E-JUSTIZ-BA beschrieben, die Konfiguration der dezentralen Regelwerke in der „Handreichung für das dezentrale Regelwerk“.

Für die ggf. erforderlichen Anpassungen des jeweiligen dezentralen Regelwerks wird auf die „Arbeitshilfe E-AKTE Regelwerk“ in der jeweils gültigen Version verwiesen.

2.13 Empfang von Nachrichten außerhalb der Zuständigkeit der Unterhalts- und OWi/BuStra-Stellen

Mit der Eintragung der beBPO im sog. SAFE-Verzeichnis sind diese für jegliche in diesem Verzeichnis erfassten Postfachinhaber sichtbar und adressierbar. Es ist demnach nicht auszuschließen, dass auch über diesen Kanal Nachrichten eingehen können, die nicht in die eigene Zuständigkeit fallen. Die Unterhalts- und OWi/BuStra-Stellen treffen organisatorische Vorkehrungen, die den ordnungsgemäßen Umgang mit diesen Nachrichten ermöglichen.

Entsprechende Dokumente einschließlich der Sendeberichte (Eingangsbestätigungen) sind unverzüglich an die zuständige Organisationseinheit/Behörde weiterzuleiten. Ggf. ausgelöste Fristen sind zu beachten. Die zuständige Organisationseinheit/Behörde ist auf ausgelöste Fristen hinzuweisen.



3. Einzelaufträge

3.1 Die Regionaldirektionen (RD)

- begleiten die Flächeneinführung und unterstützen die Unterhalts- und OWi/BuStra-Stellen auf geeignete Weise,
- stellen sicher, dass E-JUSTIZ-BA weisungsgemäß angewandt wird und begleiten Veränderungsprozesse hierzu,
- fördern bedarfsgerecht den Austausch zwischen den Unterhalts- bzw. OWi/BuStra-Stellen zu E-JUSTIZ-BA,
- stellen in Abstimmung mit den Unterhalts- und OWi/BuStra-Stellen sicher, dass die relevanten Netzwerkpartner (v. a. die betroffenen Gerichte) über die Einführung in geeigneter Weise informiert sind; entsprechende Informationsmaterialien zur Unterstützung der Kommunikation stehen im Intranet zur Verfügung und
- überprüfen während und nach der Einführung regelmäßig den Umsetzungsstand der unten beschriebenen Einzelaufträge und steuern, falls notwendig, nach.

3.2 Die Familienkasse Direktion

- stellt sicher, dass die regionalen Familienkassen E-JUSTIZ-BA weisungsgemäß anwenden und begleitet die Einführungs- und Veränderungsprozesse.

3.3 Die Geschäftsführungen der betroffenen Agenturen für Arbeit

- wirken im Rahmen ihrer Trägerverantwortung auf die weisungskonforme Umsetzung der Regelungen zu E-JUSTIZ-BA hin.

3.4 Die Geschäftsführungen der Operativen Services mit OWi-Team

- stellen sicher, dass die benötigten Zugriffsberechtigungen rechtzeitig über den IM-Webshop bestellt werden und die betroffenen Mitarbeiter*innen mit der Arbeitshilfe E-JUSTIZ-BA vertraut sind,
- gewährleisten die weisungsgemäße Anwendung von E-JUSTIZ-BA in ihrem Aufgabenbereich,
- stellen in Abstimmung mit den RD sicher, dass die relevanten Kommunikationspartner auf Seiten der Gerichte und Staatsanwaltschaften in geeigneter Form über die Kommunikation mit E-JUSTIZ-BA informiert werden.



3.5 Die regionalen Familienkassen

- stellen sicher, dass die benötigten Zugriffsberechtigungen rechtzeitig über den IM-Webshop bestellt werden und die betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit der Arbeitshilfe E-JUSTIZ-BA vertraut sind,
- gewährleisten die weisungsgemäße Anwendung von E-JUSTIZ-BA in ihrem Aufgabenbereich und
- stellen sicher, dass die relevanten Kommunikationspartner auf Seiten der Gerichte und Staatsanwaltschaften in geeigneter Form über die Kommunikation mit E-JUSTIZ-BA informiert werden.

3.6 Die Geschäftsführungen der gemeinsamen Einrichtungen

- stellen sicher, dass die benötigten Zugriffsberechtigungen rechtzeitig über den IM-Webshop bestellt werden und die betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit der Arbeitshilfe E-JUSTIZ-BA vertraut sind,
- gewährleisten die weisungsgemäße Anwendung von E-JUSTIZ-BA in ihrem Aufgabenbereich,
- informieren die Gleichstellungsbeauftragte, den Personalrat und die Schwerbehindertenvertretung und
- stellen sicher, dass die relevanten Kommunikationspartner auf Seiten der Gerichte und Staatsanwaltschaften in geeigneter Form über die Kommunikation mit E-JUSTIZ-BA informiert werden.

3.7 Die Teamleitungen der Unterhaltsstellen

- stellen sicher, dass für die Zwischenspeicherung von aus dem Mahnportal (Online-Mahnantrag) generierten Anträgen und Erklärungen im EDA-Format eine zugriffsbeschränkte Teamablage genutzt wird,
- stellen sicher, dass auf die entsprechenden Verzeichnisse der Teamablage nur berechtigte Teammitglieder Zugriff haben,
- stellen sicher, dass die Teamablage in regelmäßigen Abständen bereinigt wird und
- prüfen halbjährlich, dass die Teamablagen ordnungsgemäß bereinigt werden und die Zuweisung der Berechtigungen aktuell ist.



4. Info

Entfällt

5. Haushalt

Entfällt

6. Beteiligung

Der Hauptpersonalrat und die Hauptschwerbehindertenvertretung wurden beteiligt.

gez. Unterschrift

