



Postanschrift: Stadt Salzgitter · Postfach 10 06 80 · 38206 Salzgitter

Stadt Salzgitter

Der Oberbürgermeister

Joachim-Campe-Straße 6 - 8
38226 Salzgitter

Datum
23.02.2017

Allris-Freigabe durch:
10.1.3/Fr.Kneifel

An die Fraktionen des Rates der Stadt Salzgitter

D/ den Mitgliedern des Rates zur Kenntnis

Beantwortung von Anfragen (0346/17-AW) öffentlich

**Einführung der e-Akte beim Jobcenter Salzgitter
Anfrage der Ratsfraktion DIE LINKE vom 14.02.2017 im Ausschuss für Soziales
und Integration am 01.03.2017**

Am 04. Februar 2017 befand sich auf der Titelseite der Ausgaben von „hallo Salzgitter“ ein Artikel zur Einführung der e-Akte beim Jobcenter Salzgitter zum 27.02.2017.

Die Anfrage der Ratsfraktion DIE LINKE wird wie folgt beantwortet:

1. Wer scannt die vorhandenen Papierakten ein? Sind das Mitarbeiter des Jobcenters oder der Bundesagentur für Arbeit?

Antwort der Verwaltung:

Vorhandene Papierakten werden nicht gescannt. Mit Beginn der Produktivsetzung im Jobcenter wird das eingehende Schriftgut digitalisiert und in die e-Akte überführt. Im Rechtskreis SGB II findet keine Migration vorhandener Papierakten in die e-Akte statt. Die Bestandsakten verbleiben bis zum Ablauf der entsprechenden Aufbewahrungsfristen in der Aktenhaltung

2. Wer scannt die eingehende Post ein? Sind das Mitarbeiter des Jobcenters oder der Bundesagentur für Arbeit?

Antwort der Verwaltung:

Die eingehende Post wird durch den Scandienstleister (derzeit Deutsche Post AG – DPAG) gemäß dem Vertrag zur Digitalisierung des BA-Schriftgutes (DiBAS) gescannt.

3. Wo werden die Unterlagen zu Frage 1. und Frage 2. digitalisiert? Geschieht das in den Räumen des Jobcenters Salzgitter oder erfolgen diese in externen Transportzentren?

Antwort der Verwaltung:

Die Digitalisierung der eingehenden Post erfolgt in einem Scanzentrum der DPAG

4. Wie wird der Sozialdatenschutz nach § 35 SGB I dabei sichergestellt?

Antwort der Verwaltung:

Der Datenschutz wird durch ein Berechtigungskonzept (wer darf wann auf welche Akte zugreifen) gewährleistet. Dieses Konzept wurde mit dem für den Datenschutz zuständigen Fachbereich abgestimmt. Die gesamte Anwendung unterliegt einer regelmäßigen Kontrolle.

Das BA-Schriftgut (Post) wird durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Poststellen in Kisten verpackt und mit registrierten Plomben verschlossen. Des Weiteren sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Deutschen Post AG genauso wie die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nach dem Bundesdatenschutzgesetz und nach der Abgabenordnung zum Datenschutz verpflichtet.

Vergleichbar mit der Datenschutzerklärung, die jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter unterzeichnet, sind auch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Scan-Dienstleisters (DPAG) mittels einer „Verpflichtungserklärung zur Wahrung des Postgeheimnisses gemäß § 39 Postgesetz und des Datengeheimnisses gemäß § 5 bzw. des § 11 Bundesdatenschutzgesetz“ zur Einhaltung der einschlägigen Regelungen verpflichtet. Die Verpflichtungen bestehen auch nach Beendigung der Tätigkeit bei der DPAG fort.

Bei der Beauftragung der Deutschen Post AG als Scan-Dienstleister wird den Anforderungen des Zehnten Buches Sozialgesetzbuch und des Bundesdatenschutzgesetzes Rechnung getragen. Die Deutsche Post AG muss mehrere Zertifizierungsmaßnahmen nachweisen (IT-Sicherheit gemäß Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik, Revisionssicherheit, Qualität). Sie ist vertraglich auf die rechtlichen Vorgaben verpflichtet und ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden sicherheitsüberprüft. Zudem sind vertraglich umfassende Schadenersatz- und Haftungsregelungen fixiert. Die Qualität der Dienstleistung wird kontinuierlich, auch vor Ort, durch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der BA überwacht.

Es handelt sich um ein geschlossenes System der BA, so dass „externe“ Zugriffe nicht möglich sind.

5. Nach welcher Rechtsgrundlage werden die Akten digitalisiert? Auf welche Rechtsgrundlage werden anschließend die Papierakten / Originaldokumente vernichtet?

Antwort der Verwaltung:

Die e-Akte SGB II ist ein zentral verwaltetes Verfahren der Informationstechnik nach § 50 Abs. 3 Satz 1 SGB II und damit verpflichtend in allen gemeinsamen Einrichtungen einzusetzen. Das BMAS hat die flächendeckende Einführung der e-Akte auf Basis des § 50 Abs. 3 SGB II im Bereich der Grundsicherung für Arbeitsuchende mit Schreiben vom 20.01.2016 genehmigt.

Vorhandene Papierakten unterliegen den geltenden Aufbewahrungsfristen und -regelungen auf der Basis der aktuell geltenden Weisung 201609005 vom 20.09.2016 - Verbindliche Regelungen zu den Aufbewahrungsfristen im Rechtskreis SGB II.

„Originaldokumente“ werden i.d.R. nicht vernichtet, sondern verbleiben bei den Kundinnen und Kunden.

gez. Christa Frenzel