



Ihre Akte wird elektronisch: Moderner, schneller, sicherer.

Unser Jobcenter führt die elektronische Akte ein – Weniger Papier, mehr Service

Alle Dokumente, die Sie uns zur Verfügung stellen, werden „fotografiert“ (gescannt) und in einer elektronischen Akte (eAkte) gespeichert. Dadurch können Ihnen unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bald besser und schneller Auskunft geben. Denn: Ihre Akte ist jederzeit auf dem Bildschirm verfügbar und muss nicht erst geholt werden.

Und der Datenschutz?

Auf Ihre Akte können selbstverständlich nur Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zugreifen, die dazu berechtigt sind. Das ist auch jetzt schon so. Aber durch die eAkte liegen keine wichtigen Papiere mehr in Büros und Schränken, sondern sind optimal geschützt – wie in einem elektronischen Safe.

Was Sie beachten sollten:

Papierunterlagen, die Sie uns zur Verfügung stellen, werden nach der Überführung in die eAkte noch 8 Wochen aufbewahrt und dann vernichtet. Falls Sie Ihre Originale zurück bekommen möchten, teilen Sie uns das bitte sofort mit. In der Regel genügt es, wenn Sie Kopien bei uns einreichen.

Your records will become digital: more modern, faster, safer.

Our Jobcenter is introducing the electronic file – less paper, more service

All paper documents that you are providing are “photographed” (scanned) and stored electronically. This will soon allow our employees to provide information better and faster since your files will always be available on screen and do not have to be fetched.

And what about privacy?

Of course, only those employees who are authorized to do so can access your file. This is already the case. The „eAkte“ ensures that important documents are no longer lying around in offices and cabinets but instead are optimally protected - it is in effect an electronic safe.

What you should consider:

Paper documents that you are providing are kept for 8 weeks after being stored electronically. Then they will be destroyed. If you wish to reclaim your original documents, please let us know immediately. Normally it is sufficient if you submit copies.



Votre dossier va être électronique: plus moderne, plus rapide, plus sûr.

Le dossier électronique va être installé dans notre centre du travail – moins de papiers, plus de services.

Tous les documents mis à notre disposition vont être fotografiés (numérisés) et sauvegardés dans un dossier électronique.

Ainsi, notre personnel pourra bientôt vous donner des meilleures informations et cela plus rapidement. Parce que votre dossier est à tout moment disponible sur l'écran de l'ordinateur et ne doit pas être apporté.

Et la protection contre les abus des personnes fichées?

Seulement nos employés qui ont une autorisation ont accès à votre dossier. C'est déjà maintenant comme cela. Avec le dossier électronique, il n'y a plus de papiers importants dans les bureaux et dans les armoires, ils ont une protection optimale comme dans un coffre-fort électronique.

Très important:

Les documents mis à notre disposition vont être conservés pendant 8 semaines après leur transformation électronique. Après ce délai ils seront détruits. Si vous voulez vos originaux de retour, faites le nous savoir immédiatement. Généralement, il suffit de nous donner des photocopies.

ملفك سوف يصبح إلكتروني : حديث ، سريع ، أكثر أمن .

مركزنا الوظيفي يدخل الملف الإلكتروني -
أقل ورق ، أكثر خدمات

ولكن من خلال الملف الإلكتروني تختفي الأوراق المهمة في المكاتب والخزانات ، بل تكن محمية جيداً - كما هو الحال في الخزنه الإلكترونية.

ما الذي يجب عليك مراعاته:

كل الوثائق الورقية التي تضعها تحت تصرفنا ، سوف يتم نقلها إلى الملف الإلكتروني ثم حفظها لمدة 8 أسابيع وبعد ذلك يتم إتلافها ، فإذا أردت إرجاع وثائقك الأصلية ، أرجوا منك إخبارنا بهذا مباشرة ، في العموم يكفي إذا قمت بتقديم نسخ إلينا .

كل الوثائق التي تضعها تحت تصرفنا ، سيتم تصويرها (مسحها ضوئياً) وتخزينها في ملف إلكتروني (الملف الإلكتروني) . وبذلك تتمكن موظفتنا وموظفينا قريباً من تقديم المعلومات لك بصورة جيدة وسريعة . لأن ملفك سيكون متوفر دائماً على شاشة الحاسوب وليس من الضروري أولاً أحضار الملف الورقي .

وكذلك حماية البيانات ؟

يسمح بالإطلاع على ملفك بالطبع فقط للموظفات والموظفين ، الذين لديهم إذن بذلك . هذا ما هو معمول به أيضاً حتي الآن .