



Amt für soziale Förderung und Teilhabe

Barbarossastraße 16-24

63571 Gelnhausen

E-Mail: soziale-foerderung@mkk.de

DIGITALE AKTE

Weniger Papier – mehr Service

Anträge auf Leistungen nach dem SGB XII / SGB IX

Ihre Akte wird digital – moderner, schneller, sicherer

Im Rahmen der Digitalisierung der Verwaltung haben wir unsere Papierakten auf elektronische Akten umgestellt. Die von Ihnen eingereichten Dokumente werden gescannt und in einer digitalen Akte gespeichert. Dadurch werden zahlreiche Vorteile erzielt, beispielsweise:

- **Mehr Service:** Ihre Akte ist jederzeit mit nur einem Klick auf dem Bildschirm verfügbar. So können wir Ihnen besser und schneller Auskunft geben.
- **Weniger Papier:** Ihre Dokumente sind elektronisch verfügbar. Das schafft Platz, spart Papier und schont die Umwelt.
- **Erweitertes Angebot:** Die elektronische Akte ist der Grundbaustein für viele nützliche Online-Services.

Was ist mit dem Datenschutz?

Der Datenschutz genießt bei uns oberste Priorität. Wir halten die gesetzlichen Vorgaben strikt ein. Auf Ihre Akte können selbstverständlich nur Mitarbeitende zugreifen, die hierzu berechtigt sind. Das ist jetzt auch schon so. Durch die digitale Akte sind Ihre Dokumente noch besser geschützt – wie in einem elektronischen Safe.

Was bedeutet das für Sie?

Damit wir Ihre Anliegen schnellstmöglich bearbeiten können, sind wir auf Ihre Mithilfe angewiesen. Durch Ihre Unterstützung können wir Ihre Anliegen schneller bearbeiten. Bitte beachten Sie bei der Einreichung von Unterlagen nachfolgende Hinweise.

Bitte reichen Sie uns keine Originale ein

Sollten wir Originale benötigen, melden wir uns bei Ihnen. Wenn Sie uns Originale einreichen, werden diese in unserer Poststelle gescannt und dort für sechs Wochen aufbewahrt. **Danach werden diese vernichtet.**

Originale werden nur zurückgesendet, wenn Sie diese ausdrücklich in diesem Zeitraum bei uns anfordern. Alternativ können Sie uns Ihre Unterlagen abfotografieren und nach Aufruf des folgenden QR-Codes einfach digital hochladen:



Aktenzeichen, Name und Abteilung

Bitte schreiben Sie **immer** unser Aktenzeichen (wenn vorhanden), Ihren Vorname und Nachname sowie die Abteilung gut leserlich auf Ihre Anschreiben und eingereichten Unterlagen. Das Aktenzeichen ist im Briefkopf unserer Anschreiben zu finden.

Sortierung der Kontoauszüge

Bitte sortieren Sie Ihre Kontoauszüge vor dem Versenden chronologisch (zeitlich) fortlaufend und achten Sie darauf, dass diese keine zeitlichen Lücken aufweisen.

Keine Heftklammern

Bitte heften Sie Ihre Unterlagen **nicht mit Heftklammern** zusammen, denn diese müssen beim Scannen entfernt werden.

Bei Fragen können Sie sich jederzeit an die zuständige Sachbearbeitung wenden.