

## Einführung einer Digitalen Personalakte im LfF

### Hinweise des LfF zur Übermittlung von Schreiben an die Bezügestellen

Im LfF werden die Bezügeakten sukzessive auf digitale Aktenführung umgestellt. Dies bedeutet, dass alle Eingänge vor Beginn der Sachbearbeitung digital vorliegen müssen, Papiereingänge z.B. gescannt werden müssen.

Das LfF bittet daher Personalstellen und Zahlungsempfänger folgende Hinweise bei der Übermittlung von Schreiben an die Bezügestellen Besoldung, Arbeitnehmer und Versorgung zu beachten:

- Papierpost ist an die **Postfachadresse** der zuständigen Bezügestelle zu schicken. So ist sichergestellt, dass die Post unmittelbar bei der zuständigen Post- und Scanstelle ankommt.
- Von der Verwendung von Heftklammern, Büroklammern, Post-It etc. ist dringend abzusehen. Dies gilt im Übrigen auch für die noch „analoge“ Bezügestellen.
- Die Papierpost ist möglichst mit dem Geschäftszeichen (5-stellige Organisationsnummer und 8-stellige Personalnummer) zu versehen.
- Sammelverfügungen können nicht angenommen werden, da dadurch im Scanprozess ein unverhältnismäßig hoher Aufwand entsteht.
- Es sind ausschließlich die Formulare des LfF zu verwenden. Dort werden auch die entsprechenden Hinweise bezüglich des Scannens aufgebracht.
- Bei Zusendung von Mails an das Landesamt für Finanzen (verschlüsselt oder BeBPO) soll pro Bezügeempfänger eine Mail verwendet werden.