



Geschäftsanweisung Nr. 04/2012

21.02.2012 i.d.F. 01.10.2013

INTERN

Thema

Aufbewahrungsfristen Leistungsakten

Gliederung

1	AUSGANGSSITUATION	3
2	ALLGEMEINES.....	3
2.1	RECHTSGRUNDLAGEN.....	3
2.2	VERNICHTUNG.....	3
2.3	TEILVERNICHTUNG.....	4
2.4	ORIGINALTITEL	4
2.5	KENNZEICHNUNG.....	4
2.6	CHECKLISTE AUFBEWAHRUNGSFRISTEN.....	4
3	ALLGEMEINE AUFBEWAHRUNGSFRIST	4
4	VERLÄNGERUNG DER AUFBEWAHRUNGSFRIST	5
4.1	RÜCKNAHMEN NACH § 45 SGB X.....	5
4.2	ERBENHAFTUNG NACH § 35 SGB II.....	5
4.3	NOCH NICHT ABGESCHLOSSENE EINZIEHUNGSVERFAHREN	6
4.4	DARLEHENSFÄLLE	6
4.5	BEITRAGSANSPRÜCHE DER SOZIALVERSICHERUNGSTRÄGER	6
4.6	WEITERE GRÜNDE FÜR EINE VERLÄNGERUNG DER AUFBEWAHRUNGSFRIST	7
5	SCHLUSSBESTIMMUNGEN.....	7
	ÜBERSICHT ÜBER DIE ANLAGEN	7

1 Ausgangssituation

Mit Geschäftsanweisung Nr. 04/2012 vom 21.02.2012 wurde erstmals eine einheitliche Regelung für die Aufbewahrung von Leistungsakten nach Beendigung des Leistungsbezuges geschaffen. Zwischenzeitlich wurden die Regelungen zu den Aufbewahrungsfristen für Leistungsakten im Bereich der Grundsicherung mit dem Bundesministerium für Arbeit und Soziales abgestimmt. Für die Aufbewahrungsfristen gelten nach § 44f Abs. 1 Satz 2 SGB II die Aufbewahrungsbestimmungen für die Unterlagen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens des Bundes (ABestB-HKR) unmittelbar. Hiervon abweichende Bestimmungen sind unzulässig. Die bundeshaushaltsrechtlichen Bestimmungen gelten jedoch unmittelbar nur für bundesfinanzierte Leistungen enthaltene Aktenteile.

Für kommunale Leistungen sind hingegen die Bestimmungen der Aktenordnung des kommunalen Trägers zugrunde zu legen.

2 Allgemeines

2.1 Rechtsgrundlagen

Die in Leistungsakten zusammengeführten Unterlagen unterliegen den in den Aufbewahrungsbestimmungen für die Unterlagen für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Bundes (ABestB – HKR) niedergelegten Aufbewahrungsbestimmungen, soweit sie Leistungen nach § 6 Abs. 1 Nr. 1 SGB II betreffen. Die Aufbewahrungsfristen sind im Ersten Abschnitt Nr. 4 ABestB - HKR geregelt.

Die Regelungen der ABestB – HKR für Kassenanordnungen und zugehörige zahlungsbe gründende Unterlagen gelten auch für Vorgänge, in denen es aufgrund einer ablehnenden Entscheidung nicht zu einer Zahlung gekommen ist.

Soweit Leistungen nach § 6 Abs. 1 Nr. 2 SGB II betroffen sind, ist die Aktenordnung des kommunalen Trägers heranzuziehen. Dieser liegt das Verzeichnis der Aufbewahrungsfristen der Kommunalen Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement (KGSt) zugrunde.

Zahlungsbegründende Unterlagen sind alle Schriftstücke, die eine Kassenanordnung oder die Buchung aufgrund allgemeiner Kassenanordnung begründen. Sie müssen Zweck und Anlass der Zahlung, Umbuchung oder Buchung so deutlich erkennen lassen, dass die zugrunde liegende Entscheidung zweifelsfrei ersichtlich und nachvollziehbar ist. Außerdem müssen sie die Bestimmung von Rechtsgrund und Gegenstand der Zahlung ermöglichen. Zahlungsbegründende Unterlagen können auch elektronisch erzeugte Dateien oder Datensätze sein. Unterlagen sind auch dann zahlungsbegründend, wenn sie erkennen lassen, weshalb eine Zahlung nicht erfolgt ist.

2.2 Vernichtung

Die Teams haben nach Abschluss eines Haushaltsjahres zu veranlassen, dass die Unterlagen, deren Aufbewahrungszeiten abgelaufen sind, ausgesondert werden, wenn nicht andere Rechts- oder Verfahrensvorschriften oder andere Gründe dem entgegenstehen (Erster Abschnitt Nr. 5 ABest – HKR).

Die Vernichtung der in den Leistungsakten zusammengeführten Unterlagen muss – auch bei Einschaltung Dritter – den datenschutzrechtlichen Bestimmungen genügen.

2.3 Teilvernichtung

Werden – auch im laufenden Leistungsbezug – die zur Entscheidung über die Leistungsgewährung erforderlichen Daten durch Ausgabe eines Hauptantrages inklusive ggf. erforderlicher Nachweise komplett neu erhoben, können die Teilakten, die sich auf Zeiträume vor diesem Bewilligungsabschnitt beziehen (vorangegangener Hauptantrag, einschließlich folgender Weiterbewilligungsanträge) und die dazugehörigen Zahlungsnachweise vernichtet werden, wenn die unter 3. und 4. genannten Voraussetzungen vorliegen. Die Vernichtung von Teilakten sollte in der Leistungsakte vermerkt werden. Es ist sicherzustellen, dass Dokumente, die bestehende Einziehungsverfahren betreffen, von einer Teilvernichtung ausgenommen werden.

2.4 Originaltitel

Originaltitel sind darauf zu prüfen, ob aus ihnen noch Ansprüche herzuleiten sind. Soweit die Originaltitel nicht dem Jobcenter oder dessen Trägern zustehen, sind sie an den Titelinhaber zurückzugeben (z.B. Unterhaltstitel an Unterhaltsgläubiger).

2.5 Kennzeichnung

Es ist durch organisatorische Maßnahmen in den Teams sicherzustellen, dass Akten nach Ende der Aufbewahrungsfrist erkannt werden können. Dazu sind die Akten nach Jahren sortiert abzuhängen.

Die Akten sind für eine spätere Vernichtung zu kennzeichnen (Ankreuzen des jeweiligen aktuellen Kalenderjahres mit Bearbeitungsvorgängen, s. Hinweis zur Aktenführung Pkt. I).

2.6 Checkliste Aufbewahrungsfristen

Mit Hilfe der Checkliste zu den Aufbewahrungsfristen (Anlage 1) sind die individuellen Aufbewahrungsfristen zu überprüfen. Die Checkliste ist zur Akte zu nehmen.

3 Allgemeine Aufbewahrungsfrist

Nach Nr. 4.1.2 ABestB – HKR gilt, dass die in einer Leistungsakte zusammengeführten Kassenanordnungen und Kassenanweisungen, begründenden Unterlagen und ggf. Zahlungsnachweisungen grundsätzlich 5 Jahre nach dem Ablauf des Haushaltsjahres, in dem der Leistungsfall abgeschlossen worden ist (d. h., in dem die letzte Zahlung erfolgt ist), aufzubewahren sind.

Nach den kommunalen Regelungen ist eine Aufbewahrungsfrist von 6 Jahren anzuwenden. Soweit eine getrennte Aktenführung nach bundes- und kommunalfinanzierten Akteninhalten nicht durchführbar ist, was für die SGB II-Leistungsakten regelmäßig der Fall sein dürfte, ist die längere Frist von 6 Jahren maßgeblich.

Beginn der Aufbewahrungsfrist ist insoweit der Jahresanfang nach dem Jahr der letzten Bearbeitung.

4 Verlängerung der Aufbewahrungsfrist

4.1 Rücknahmen nach § 45 SGB X

Die Leistungsakte ist zehn Jahre aufzubewahren, wenn das spätere Entstehen von Rücknahmen der Bewilligungsentscheidungen nach § 45 SGB X wahrscheinlich erscheint. Kriterien, die dafür sprechen, dass später ein Sachverhalt bekannt werden könnte, der eine Rücknahme nach § 45 SGB X rechtfertigt, sind z. B.

- wenn der Kunde falsche oder unvollständige Angaben gemacht hat, erst recht, wenn diese zu Strafverfahren oder Verfahren nach dem Gesetz über Ordnungswidrigkeiten geführt haben oder
- wenn andere konkrete Anhaltspunkte dafür sprechen, dass in Zukunft solche Sachverhalte bekannt werden könnten.

4.2 Erbenhaftung nach § 35 SGB II

Leistungsakten sind mindestens zehn Jahre aufzubewahren, bevor eine Vernichtung in Betracht kommt, wenn das Entstehen eines Anspruchs aus Erbenhaftung möglich erscheint.

Vor der Aussonderung sollte geprüft werden, ob die leistungsberechtigte Person noch lebt.

Ist dies der Fall, kann ein Ersatzanspruch wegen Erbenhaftung nicht mehr entstehen, weil innerhalb der letzten zehn Jahre vor einem später eintretenden Erbfall keine Leistungen nach dem SGB II bezogen wurden.

Sollte die leistungsberechtigte Person bereits verstorben sein, ist die Geltendmachung eines Ersatzanspruchs nach § 35 SGB II zu prüfen.

Kann die Feststellung, ob der/die Leistungsberechtigte noch lebt, nicht getroffen werden, ergibt sich aufgrund der dreijährigen Ausschlussfrist zur Geltendmachung eines Anspruchs eine Gesamtaufbewahrungsfrist von maximal 13 Jahren.

Das Entstehen eines Anspruchs aus Erbenhaftung erscheint möglich, wenn

- zum Ende des Leistungsbezuges nennenswertes Vermögen vorgelegen hat **und**
- die in den letzten zehn Jahren vor dem Todesfall erbrachten Leistungen (inklusive der Sozialversicherungsbeiträge) den Betrag von 1.700 € überstiegen haben.

Von nennenswerten Vermögenswerten kann ausgegangen werden bei:

- Eigentum an selbst genutzten Immobilien unabhängig von der Belastung mit Grundpfandrechten,
- Vermögensgegenständen, die in der Summe ihrer Werte zum Zeitpunkt des Endes des Leistungsbezuges einen Wert von insgesamt 5.000 EUR hatten, insbesondere
 - in Form von Lebensversicherungen, soweit im Versicherungsvertrag keine Bezugsberechtigte/kein Bezugsberechtigter benannt wurde und die Ansprüche aus der Versicherung vererbbar sind (wenn eine Bezugsberechtigte/ein Bezugsberechtigter benannt ist, fällt die Lebensversicherung nicht in den Nachlass) oder
 - deren Verwertung während des Leistungsbezugs eine besondere Härte bedeutet hätte (z. B. besondere Familien- und Erbstücke; Ersparnisse für die Altersvorsorge, die trotz lückenhafter Rentenversicherung – z. B. wegen früherer Selbstständigkeit – kurz vor dem Rentenalter hätten eingesetzt werden

müssen; landwirtschaftliche Nutzflächen, die der Alterssicherung dienen, wenn diese nicht anderweitig gesichert war).

4.3 Noch nicht abgeschlossene Einziehungsverfahren

Leistungsakten, die noch nicht abgeschlossene Einziehungsverfahren beinhalten, sind von einer Vernichtung auszunehmen, auch wenn die Leistungszahlung bereits abgeschlossen wurde. Ein Einziehungsverfahren ist nicht abgeschlossen, wenn Niederschlagungen von Forderungen enthalten sind. Diese Akten sind bis zur Rückzahlung des gesamten Forderungsbetrages oder der Entscheidung über den Erlass der Forderung aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfrist gem. Kapitel 3 beginnt am 01.01. des auf die vollständige Beendigung des Einziehungsverfahrens folgenden Kalenderjahres. Über die Beendigung des Einziehungsverfahrens wird eine Beendigungsmitteilung durch ERP erzeugt.

4.4 Darlehensfälle

Von einer Vernichtung ist abzusehen, soweit die Rückabwicklung von Darlehen in Betracht kommt.

Hierbei ist zu beachten, dass die Verjährung des Darlehnsrückzahlungsanspruchs sich nach dem Charakter der Rückforderung richtet. Soweit der Rückzahlungsanspruch durch unanfechtbaren VA festgesetzt wurde, beträgt die Verjährungsfrist 30 Jahre (§ 52 SGB X). Die Verjährung beginnt dann grundsätzlich mit dem Schluss des Jahres in dem der Rückzahlungsanspruch fällig wird, § 199 BGB.

Die nachträgliche Regelung der Rückzahlungsmodalitäten durch öffentlich-rechtlichen Vertrag ändert nichts am ursprünglichen Charakter der Rückzahlungsverpflichtung. Sofern also durch VA die grundsätzliche Rückzahlungsverpflichtung unanfechtbar festgestellt wurde, beträgt die Verjährungsfrist auch in diesen Fällen 30 Jahre.

4.5 Beitragsansprüche der Sozialversicherungsträger

Leistungsakten sind bis zur Verjährung von Beitragsansprüchen der Sozialversicherungsträger aufzubewahren.

Die Beitragsansprüche verjähren grundsätzlich vier Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem sie fällig geworden sind (§ 25 Abs. 1 SGB IV). Auf den Zeitraum, für den diese Beiträge gezahlt werden, kommt es nicht an. Beiträge aus Arbeitslosengeld II sind am 8. des auf die Zahlung von Arbeitslosengeld II folgenden Kalendermonats fällig (§ 24 Abs. 2 SGB IV). Nach Ablauf der Verjährungsfrist ist es nicht mehr zulässig, dass Beitragsansprüche durch die Sozialversicherungsträger geltend gemacht werden. Mit der Einleitung einer Prüfung wird die Verjährung gehemmt.

Die BA hat gegenüber den Sozialversicherungsträgern abweichend von der grundsätzlich vierjährigen Frist auf die Einrede der Verjährung für weitere 3 Jahre und 9 Monate verzichtet, soweit deren Fälligkeit vor dem 01.10.2008 liegt. Hintergrund ist, dass die BA den Sozialversicherungsträgern die zur Verfügung zu stellenden Prüfhilfen – sog. Monatszusammenstellungen – aus technischen Gründen erst seit dem 01.10.2008 bereitstellt.

4.6 Weitere Gründe für eine Verlängerung der Aufbewahrungsfrist

Von einer Vernichtung ist weiterhin anzusehen, sofern noch Verfahren nach §§ 115, 116 SGB X, 33 bis 34a SGB II oder Durchführung von SGG-, Bußgeld- oder Strafverfahren laufen oder in Betracht kommen.

5 Schlussbestimmungen

Diese Geschäftsanweisung in der aktualisierten Fassung tritt mit der Unterzeichnung und Veröffentlichung in Kraft.

Herford, den 01.10.2013

Im Original gezeichnet

Klaus Binnewitt

(Geschäftsführer Jobcenter Herford)

Übersicht über die Anlagen

Anlage 1 Checkliste zu den Aufbewahrungsfristen

Jobcenter Herford
Geschäftsanweisung Nr. 04/2012
Aufbewahrungsfristen Leistungsakten
Seite 8 von 8 01.10.2013

Anlage 1



Anlage_1_Checkliste
_Aufbewahrungsfrist