

## **Regelung zur einheitlichen Anlage und Führung von Leistungs-Akten im Jobcenter Städteregion Aachen**

Zur einheitlichen Führung der Akten im Jobcenter Städteregion Aachen sind die dieser Verfügung beiliegenden Anlagen zwingend zu beachten. Die Verfügung 22/2012 wird durch die vorliegende Fassung 01/2016 ersetzt. Bereits angelegte Fälle sind nur für zukünftige Arbeiten von dieser Verfügung betroffen.

Die Aktenanlage /-führung ist nach den in der Anlage „Verbindlicher Aufbau und Inhalt der SGB II Leistungsakten bei Neuanlage und lfd. Bearbeitung“ (Anlage 1) vorzunehmen. Neben den Antragsunterlagen sind sowohl bei Neuanlage als auch bei der laufenden Bearbeitung relevante Unterlagen unter Berücksichtigung datenschutzrechtlicher Aspekte zur Akte zu nehmen. Hierfür wurde seitens der Zentrale ein Empfehlungspaket zum Aufbau und Führen einer Leistungsakte bereit gestellt, welches für das Jobcenter Städteregion Aachen unter Hinweis auf die Anlage 2 „Umsetzung des Empfehlungspaketes“ zwingend zu beachten ist.

Die Vordrucke „Grundverfügung Hauptantrag“ (Anlage 4) sowie die „Verfügung zum Weiterbewilligungsantrag“ (Anlage 5) sind jeweils bei der Bearbeitung eines Erstantrages bzw. Weiterbewilligungsantrages auszufüllen und wie vorgegeben zur Akte zu nehmen.

Der Bereich 503 führt sog. „Klageakten“. Nach Abschluss der Verfahren werden die Verfahrensunterlagen bei 503 in eigenen Akten geführt. In der Leistungsakte verbleibt in Hauptsacheverfahren chronologisch die jeweilige gerichtl. Entscheidung (z.B. Urteil/Vergleich o.ä.) sowie der entsprechende Vermerk durch 503.

In einstweiligen Rechtsschutzverfahren sind die für die Bearbeitung der Angelegenheit maßgeblichen Unterlagen zur Akte zu nehmen (u.a. einstw. Antragstellung Gericht, mögliche Stellungnahmen durch TL/SB sowie maßgebliche Unterlagen für die SGBII rechtliche Entscheidung).

Unterlagen, welche allein für den Bereich Markt und Integration erforderlich sind (z.B. original unterschriebene Eingliederungsvereinbarungen), werden nicht in der Leistungsakte aufbewahrt. Diese sind dem Integrationsbereich zur Verfügung zu stellen. Die Verfügung 5/2012 -Schnittstellenpapier zur Regelung der Kommunikation zwischen Leistungs- und Integrationsbereich- ist außerdem zu beachten.

Sanktionsbegründende Vorgänge werden chronologisch zur Leistungsakte zugeführt, so dass diese Vorgänge aktenkundig sind/bleiben.

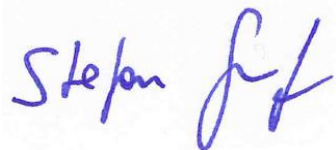
Bezüglich der Führung von Nebenakten im Bereich Unterhalt und Selbständigen sowie BUT bleibt es bei den bisherigen Regelungen.

Hinsichtlich der einheitlichen Bearbeitung von Wiedervorlagen wird weiterhin auf die ALG-PC Arbeitshilfe verwiesen, Unterpunkt Wiedervorlage-Kalender.

Die farblichen Wiedervorlagestreifen sind bei Bedarf per Materialbestellung für jedes Team separat zu bestellen.

Die Aktualisierung der Verfügung tritt mit Wirkung vom 13.01.2016 in Kraft.

Aachen, 13.01.2016



Stefan Graaf  
(Geschäftsführer)

Anlagen:

- 1) Verbindlicher Aufbau und Inhalt der SGB II Leistungsakten bei Neuanlage und lfd. Bearbeitung
- 2) Umsetzung des Empfehlungspaketes
- 3) Akteninnenaufkleber (3a und 3b)
- 4) Grundverfügung Hauptantrag
- 5) Weiterbewilligungsantrag

## Anlage 1:

# Verbindlicher Aufbau und Inhalt der SGB II Leistungsakten bei Neuanlage und lfd. Bearbeitung

## Aktendeckel – Beschriftung Deckblatt -

- die Akte ist mit Aufkleber für die BG-Nr. zu versehen (sowohl an der Seite als auch auf dem Aktendeckel selber).
- Der Aufkleber auf dem Aktendeckel muss die vollständige BG-Nr. sowie das Org-Zeichen enthalten (bei Zuständigkeitswechsel ist dieses zu überschreiben)
- Bei numerischer Sortierung der Akten: farbliche Kennzeichnung der Endziffern 0-9 vornehmen
- lfd. Aktenbandnummer inkl. Seitenzahlen eintragen
- Kundennummern, Namen, Vornamen, Geb. Daten **aller** in der BG lebenden Personen im Feld „Mitglieder der BG“ eintragen
- Name, Vorname aller in der Haushaltsgemeinschaft lebenden Personen, die nicht zur BG zählen, mit eckigen, roten Klammern versehen < Name >
- die Personen sind (nach Möglichkeit) in der folgenden Reihenfolge einzutragen:
  1. **EHB** (1. Person unter welcher der Fall in Allegro geführt wird)
  2. **Partner** der/des EHB
  3. **Kinder** (Reihenfolge der Kinder nach Alter absteigend – das älteste Kinde der BG unterhalb EHB bzw dessen Partner, dann das zweitälteste u.s.w.)
  4. **Alle weiteren Personen der Haushaltsgemeinschaft** -wie oben beschrieben-

(hinter diesen Personen evtl. eigene BG-Nr eintragen, Verwandtschaftsverhältnis, z.B. Geschwister oder Ausschlussgrund notieren)

## Akteninnendeckel

- die vorgesehenen Felder sind komplett auszufüllen (bei Erstanlage und soweit wie möglich) bzw. bei der laufenden Bearbeitung entsprechend zu pflegen.

## Aktenanlage - Aufbau mit Unterlagen-

### 1. Lasche

**Bleibt grundsätzlich frei**

### 2. Lasche

**Unterlagen Leistungsteil**

a) Erstantrag / Aktenneuanlage

Die Unterlagen sind **zwingend** in der nachstehenden Reihenfolge abzuheften!

**1. Vordruck Grundverfügung**

2. **Leistungsantrag komplett mit allen Zusatzblättern und Unterlagen Antragsteller**  
(die beweiskräftigen Unterlagen der LE werden zu den entsprechenden Vordrucken/Zusatzblättern abgeheftet - z.B. Ausweisdokumente hinter Erstantragsbogen, Mietvertrag hinter Anlage KDU, erforderliche Kontoauszüge hinter Anlage VM, Lohnbescheinigungen, Kündigung Arbeitgeber etc. hinter Anlage EK )
3. **Das von allen vollj. Mitgliedern der BG unterschriebene Merkblatt**
4. **Verhandlungsniederschrift zur Dokumentation der Antragsbegründung (ggfs. in Erstverfügung übertragen)**  
(diese muss zwingend beinhalten: Grund der Antragstellung; Hinweis, wovon der Lebensunterhalt bisher nachweislich bestritten wurde; ab wann der Leistungsantrag gilt)
5. **Vordruck 1a / neuer Laufzettel**, falls noch antragsrelevante Unterlagen fehlen – sofern diese geforderten Unterlagen nachgereicht werden, sind diese logisch dem Leistungsantrag zuzuordnen (s.o.)
6. **Differenzenanzeige Allegro, Ergebnis und Bescheid ohne Berechnungsbögen**  
(inkl. Vermerk sachl. und rechn. richtig / angeordnet“ und „Bescheiddruck“)

#### **zwingende Zusatzarbeiten bei Neuanlage beachten:**

- jedes Poststück (auch ggfs. nachträglich eingehende Unterlagen beim Neuantrag) sind mit Eingangsvermerk (Datum) u. Handzeichen zu versehen und wie oben beschrieben zuzuordnen
- Änderungen bzw. zusätzliche Einträge des Antragsannehmenden in den Antragsunterlagen sind mit einem separatem Farbstift (rot) vorzunehmen
- **Nummerierung** der Akte **vor** Abgabe an den Anordnungsbefugten (SB / TL)

Es ist zu beachten, dass die v.g. Reihenfolge bei der Aktenneuanlage ein Leitfaden bis zum Zeitpunkt der Erstentscheidung darstellt (dies kann auch eine vorläufige Zahlbarmachung sein). Je nach Fallkonstellation und je nach Menge der noch fehlenden Unterlagen kann hiervon auch abgewichen werden. Es sollten dann jedoch Hinweise im Aktendeckel bzw. aus den vorliegenden Unterlagen zu erkennen sein, wo maßgebliche Unterlagen tatsächlich abgeheftet sind (z.B. Blattzahl des Mietvertrages im Innenaktendeckel).

### **Aktenbearbeitung laufend**

Folgende Zusatzarbeiten sind in der lfd. Bearbeitung **zwingend** zu durchzuführen:

- Die Eintragungen auf dem/im Aktendeckel sind entsprechend zu pflegen.
- Auf Post/Schriftstücken (ohne Eingangsvermerk der Poststelle) ist ein Eingangsvermerk mit Handzeichen, Org-Zeichen und Datum anzubringen
- Poststücke zur Kenntnisnahme sind mit HZ und Org-Zeichen zu versehen
- gesonderter Abgangsvermerk mit Datum und Handzeichen bei Aufgabe eines Schriftstückes zur Post
- Nummerierung der Akten sofort nach der Bearbeitung (auch im Vertretungsfall !!) (nach Möglichkeit mit einem roten Stift)
- bei telef. Mitteilungen oder persönlichen Vorsprachen ohne Verhandlungsniederschrift ist ein kurzer Aktenvermerk zu fertigen. Falls der Sachverhalt auch VerBIS relevant sein sollte, ist der Vermerk in VerBIS zu fertigen und mittels Hardcopy der Akte zuzuführen (hierbei aber Datenschutz Verbis beachten)
- bei jedem WBA und jeder Auszahlung ist die zu Grunde liegende Differenzenanzeige sowie das Ergebnis Anspruch (Allegro) bzw. ein ERP Ausdruck (falls eine Zahlung über ERP erfolgt) anzufertigen und zur Akte zu nehmen. Wird hierbei ein (Änderungs-)Bescheid über Allegro gefertigt (zentraler Druck), ist dies mittels Stempel oder Vermerk auf dem Berechnungsprotokoll zu dokumentieren.  
Ansonsten ist der zahlungsrelevante Bescheid außer Berechnungsbögen zur zu Akte nehmen unter Berücksichtigung der aktuellen Verfügung zur Anordnung und Feststellungsbefugnis.

- bei jedem WBA ist die Verfügung zum WBA (Anlage 4) auszufüllen (bitte auf hellgrünem Papier drucken)
- eine „chinesische“ Heftung ist nicht vorzunehmen
- Wvl-Verfahren mit farbigen Heftstreifen durchführen.
- Heftklammern bei Poststücken sind zu entfernen
- Briefumschläge sollten nicht mit zur Akte genommen werden (Posteingangsdatum per Hand auf das Poststück übertragen, evtl. Einschreibeaufkleber auf das Poststück kleben)
- Tipp-Ex (insb. bei Unterlagen der Antragsteller) darf nicht benutzt werden
- ein sauberes Führen einer Akte (leserliche Schrift, mittiges Lochen von Poststücken etc.) sollte selbstverständlich sein

### **Folgeband anlegen**

- Ab einer Blattzahl von 250 ist im Zuge des nächsten Weiterbewilligungsantrages ein Folgeband anzulegen (**Folgeakte sollte mit WBA beginnen**).
- Die Nummerierung ist fortzusetzen  
(d. h. eine Folgeakte fängt mit der auf die letzte Blattnummer der Vorakte folgenden Nummer an)

**ANLAGE 2:**

**Umsetzung des Empfehlungspaketes**

Dokument	Zur Akte	Nicht z. Akte	Bemerkungen
<b>Ausweisdokument oder aktuelle Meldebestätigung</b>	X		<p>Ausweisdokument mit <b>geschwärztem Foto sowie Schwärzung der nicht benötigten Daten (Augenfarbe, Körpergröße, Zugangs- Seriennummer)</b> zur Akte nehmen, Meldeadresse kopieren <b>oder</b> aktuelle Meldebestätigung.</p> <p>Im Rahmen von Barzahlungen (Kassenkarte, Bar-Scheck) ist unter Zugrundelegung der Kassenbestimmungen – Ziffer 24.3 - die Erforderlichkeit, jeweils eine Kopie eines Ausweisdokumentes zur Akte zu nehmen, <b>nicht</b> vorhanden. <b>Die Vorlage des Ausweisdokumentes ist lediglich zu dokumentieren.</b></p>
<b>Pass bei Ausländern</b>	X		<p>s.o. Ergänzend ist festzuhalten, sich aus dem Pass für Ausländer ggfs. aufenthaltsrechtliche Hinweise ergeben. Diese sind bei der Entscheidung über die Leistungsberechtigung zwingend zu beachten, so dass eine Kopie unter Berücksichtigung der o.a. Einschränkungen zur Akte zu nehmen ist</p>
<b>Aufenthaltstitel im Pass/ gesonderte Aufenthaltstitel</b>	X		Entsprechend BA Empfehlung
<b>Visa-Einträge</b>	X		Entsprechend BA Empfehlung
<b>Meldebescheinigung des Einwohnermeldeamtes</b>	X		Nur in Verbindung mit Reisepässen bzw. Identifikationsnachweisen, welche die (aktuelle) Meldeadresse nicht bescheinigen
<b>Sozialversicherungsausweis</b>		X	Daten können aus zpdV/Step bei Bedarf übernommen werden bzw. Zugriff auf entsprechendes Programm durch den Aktenaufnehmenden
<b>EC-Karte/Bank-Karte</b>		X	Angaben im Antrag bzw. separater Kontenerklärung ausreichend
<b>Scheidungsurteil</b>	X		Bei konkretem Bedarf und mit Einverständnis des Antragstellers, Daten Dritter sind zu schwärzen.

Dokument	Zur Akte	Nicht z. Akte	Bemerkungen
<b>Geburtsurkunde/-bescheinigung</b>	X		Entsprechend BA-Empfehlung
<b>Ärztliche Gutachten (ÄG)/ Psychologische Gutachten (PG)/ Atteste (z. B. vom Hausarzt)</b>	X		Bei Bedarf (z.B. Dokumentation einer Umzugsnotwendigkeit) - hier ist <b>nur</b> das Ergebnis der Untersuchung <b>ohne individuelle Diagnosen</b> zur Akte zu nehmen. Das Gutachten ist gem. Schnittstellenpapier dem Fallmanager zu übersenden. Das Gutachten ist gem. Schnittstellenpapier dem Fallmanager zu übersenden oder bei fehlender Relevanz für den Integrationsbereich in einem verschlossenen Umschlag in der ersten Heftflasche abzuheften. Das Öffnen ist im vorgesehenen Verfahren zu dokumentieren.
<b>Haushaltsbescheinigung</b> (nur Vordruck HG)	X		Die <b>Vorlage</b> dieses Dokumentes ist erforderlich, sofern es sich um den Vordruck „HG“ handelt (siehe Vordrucke SGB II) Die Haushaltsbescheinigung des EMA ist demnach nicht zur Akte zu nehmen, sondern durch den o.a. Vordruck zu ersetzen. Ggfs. ist zur besseren Aktenlesbarkeit ergänzend ein Vermerk zu erstellen (wenn nicht bereits in Erstverfügung geschehen)
<b>Bescheide zu vorrangigen Leistungen</b>	X		Entsprechend BA-Empfehlung
<b>Mutterpass</b>		X	Vermerk reicht
<b>Schwerbehindertenausweis</b>		X	Vermerk reicht (auf Gültigkeitsdauer ist aber zu achten !) Ergänzung: Ggfs. sind diese Daten auch bereits in Verbis erfasst
<b>Arbeitsvertrag</b>	X		Entsprechend BA-Empfehlung
<b>Unterhaltszahlungen als Absetzungsbeiträge</b>		X	Da vorliegend stets Daten Dritter vorhanden sind, ist hier ein Vermerk ausreichend zur Feststellung der Absetzungsbeiträge nach <b>Vorlage</b> der entsprechenden Unterlagen
<b>Lohnabrechnung/ Einkommensbescheinigung</b>	X		Entsprechend BA-Empfehlung
<b>Betriebswirtschaftliche Auswertung (BWA)</b>		X	Soweit erforderlich sind die entsprechenden Unterlagen durch den Bereich 616 in eigenen Akten zu führen/dokumentieren
<b>Summensalden-Liste</b>		X	Soweit erforderlich sind die entsprechenden Unterlagen durch den Bereich 616 in eigenen Akten zu führen/dokumentieren

Dokument	Zur Akte	Nicht z. Akte	Bemerkungen
<b>Kfz-Schein, Leasingvertrag</b>	X		Zur Wertermittlung zwingend erforderlich
<b>Kontoauszüge / Sparbücher</b>		X	Für Kontoauszüge/Sparbücher gilt Folgendes: In jedem Falle sind die Kontoauszüge aus den letzten 3 Monaten vor Antragstellung im Original vorzulegen (ggfs. geschwärzt bzgl. politischer, religiöser o.ä. Überweisungen). Zur Prüfung des Neuantrages sind diese Auszüge der/dem anordnenden Mitarbeiterin/Mitarbeiter komplett vorzulegen, da im Rahmen der Prüfung dieser Unterlagen oftmals weitere relevante Tatbestände erkannt werden. <b>Kopien werden grundsätzlich aber nicht erstellt, sofern keine Auffälligkeiten aus den Auszügen hervorgehen. Dies ist zu dokumentieren ( Erstantragsverfügung).</b> Die originalen Unterlagen sind im Anschluss der LbP wieder auszuhändigen / zu übersenden. Einzelne Auszüge sind bei Bedarf in Kopie zur Akte zu nehmen, um Bedarfs- oder Einkommens-/Vermögenstatbestände zu dokumentieren.
<b>Sparbücher</b>		X	
<b>Notarielle Verträge / Grundbuchauszug</b>	X		Aufgrund der sehr komplexen Vermögensprüfung bei Grund-/Hauseigentum, evtl. verbunden mit Darlehens- bzw. Notarverträgen ist eine umfangreiche Dokumentation inkl. der v.g. Unterlagen in der Akte unverzichtbar. Sofern Darlehen gewährt werden, sind darüber hinaus die Rückzahlungsansprüche zu prüfen bzw. durchzusetzen. Die hiermit verbundenen Unterlagen (u.a. Grundbuchauszüge, notarielle Verträge, Kreditverträge u.ä.) sind vollständig zur Akte zu nehmen. Schützenswerte Daten sind zu schwärzen (beispielsweise Daten ehemaliger Eigentümer, sofern dies nicht für die Begründung/Nachvollziehbarkeit einer Vermögensverschiebung zu belegen ist)
<b>Lebensversicherungen</b>	X		Nur die wichtigsten Unterlagen sind zur Akte zu nehmen (z.B. Police; allgemeine Geschäftsanweisungen etc. sind nicht zu kopieren). Ergänzend zum Protokoll sind Begünstigte für den Todesfall zu schwärzen (sofern Daten Dritter betroffen sind und eine Vermögensverschiebung/-bildung nicht zu belegen ist)



Dokument	Zur Akte	Nicht z. Akte	Bemerkungen
Krankenversicherungskarte		X	Die Vorlage der v.g. Unterlagen (entweder KK-Karte oder Bescheinigung) ist aus Prüfzwecken erforderlich (z.B. für KV-Nummer und Versicherungsstatus), die Dokumentation erfolgt über die Erstverfügung, insofern sind Unterlagen nur bei Bedarf zur Akte zu nehmen.
Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse (KK)	X		
			Ergänzend wird darauf hingewiesen, dass eine Mitgliedsbescheinigung im Zweifel stets angefordert werden kann, die Krankenkasse diese ausstellen muss und insofern aus Prüfzwecken immer zur Akte zu nehmen ist. <b>Gerade für den Fall der Zurückweisung von Anmeldungen durch die KK ist die Mitgliedsbescheinigung das einzige Dokument, welches die Mitgliedschaft belegt.</b>
Mietvertrag / Mietbescheinigung	X		Mietvertrag und letzte BK-Abrechnung wg. Anpassung der Vorauszahlungen: Kopie der benötigten Seiten (Hausordnung, Hinweise zum Lüftungsverhalten u.ä. sind nicht zur Akte zu nehmen).  Doppelanforderung Mietvertrag und Mietbescheinigung ist zu vermeiden. Eine Mietbescheinigung ist nicht zwingend erforderlich.  In den Unterlagen sind schützenswerte Daten Dritter (z.B. Angaben zum Vormieter o.ä.) zu schwärzen.
Zins und Tilgungspläne bei Eigenheimen	X		
Heizungs- und Betriebskostenabrechnung bzw. Bescheide (Jahresabrechnung)	X		Entsprechend BA-Empfehlung
Heizungs- und Betriebskostenabrechnung bzw. Bescheide (Abschläge)	X		Siehe vorherigen Punkt

Hinsichtlich der Anlage „2“ des Empfehlungspaktes ist sind folgende Ergänzungen zu beachten:

- **Bescheide Allegro** – grundsätzlich nicht zur Akte nehmen (Hinweis auf erstellten Bescheid per Stempel/Vermerk), aber:
  - bei umfangreichen Ergänzungen in Freifeldern/Ermessen: Ausdruck für die Akte vornehmen (siehe oben)
  - sollten Bescheide nicht versandt worden sein, ist auch dies zu dokumentieren
- **Schreiben Allegro** sind zur besseren Lesbarkeit der Akte zur Akte zu nehmen
- **Bescheide BK** sind ausnahmslos zur Akte zu nehmen und in Allegro unter externen Dokumenten zu speichern
- für die **Durchführung von Ermittlungsverfahren / Strafanzeigen** sind die betreffenden Unterlagen in der erste Lasche zu führen

-Anlage 3-

Datum: 13.01.2016

**Grundverfügung Hauptantrag**

**31108//00**

Antragsdatum:

Vorlage der vollständigen Unterlagen am: (in Allegro einzugeben)

Antragsbegründung: geringes Einkommen

Daten zu/r Person(en) in STEP korrekt erfasst

- Adresse  ja
- Bankverbindung  ja
- RV-Nummer  ja
- Staatsangehörigkeit  ja
- Familienstand (Ledig, Verheiratet, getrennt lebend, Alleinerziehend etc.)  ja
- Betreuungen/ gesetzliche Vertretungen  ja  nein

- Änderungen Stammdaten (Name, Adresse, Konto)?  ja  nein bei ja: 4-Augenprinzip und VERBIS-Eintrag

**ausländerrechtlicher Status:**  nicht zu prüfen, da deutsche Staatsangehörigkeit

- |                                   |                             |                               |         |         |
|-----------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|---------|---------|
| leistungsberechtigt nach SGB II ? | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein | Person: | Status: |
|                                   | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein | Person: | Status: |
|                                   | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein | Person: | Status: |
|                                   | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein | Person: | Status: |
|                                   | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein | Person: | Status: |
|                                   | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein | Person: | Status: |

**Indizien für Verpflichtungserklärung nach § 68 AufenthG. ?**  ja  nein Person:

**Mehrbedarfe**                      nein                      ja                      Name

- wenn ja:
- schwanger (§ 21 II)
  - alleinerziehend (§ 21 III)
  - behindert (§ 21 IV)
  - Behinderung „G“ (§ 28 I Nr. 4)
  - Ernährung (§ 21 V)
  - Härtefall/bes. Bedarfe (§ 21 VI)

**Warmwasser (siehe unten)**

**KdU**

- Mietwohnung / Eigentum
- wohnt zur Untermiete bei: (Einverständnis Vermieter geprüft: siehe Bl. )
- wohnt mietfrei bei:
- ohne festen Wohnsitz
- Haushaltsgemeinschaft mit                      Personen
- Wohngemeinschaft mit                      Personen

Mietbescheinigung/Berechnung anererkennungsfähige Kosten Eigentum: Bl.

- Falls Wohnung nicht angemessen:
- Senkungsverfahren eingeleitet
  - Senkungsverfahren entbehrlich Bl. ,
    - unwirtschaftlich
    - soziale Gründe
    - sonstige Gründe

Falls Heizkosten nicht angemessen:  Belehrung erfolgt Bl. (ggfs. in Erstbescheid)

Schreiben Kappung / Belehrung ang. KdU versandt: ja  (Bl. ) nein  Grund:

Besonderheiten:

### Warmwasseraufbereitung

KDH  (pauschal in Miete bzw. Heizungsabschlag)  
Mehrbedarf pauschal  (z.B. Strom, Durchlauferhitzer oder Fernwärme)  
Mehrbedarf individuell  (separat ausgewiesen und verbrauchsabhängig)

### Schulmittelpauschale/automatische Meldung von Anrechnungszeiten

Schulmittelpauschale berücksichtigt und Bescheid(e) erlassen?  ja Blatt

Ausschluss der RV-Meldung bis zum 17. Lebensjahr berücksichtigt?  ja Blatt

### Einkommen

kein Einkommen

seit bis Person

- Kindergeld
- Unterhalt/UVG (ggfs. aufstockend)
- Rente
- ALG I
- KIZ
- Wohngeld / Kinderwohngeld
- EK aus Arbeit
- EK aus Selbständigkeit
- EK aus Ausbildung
- Krankengeld
- Mutterschaftsgeld
- Elterngeld/Geschwisterbonus
- Betreuungsgeld
- sonstiges EK
- Ansprüche gegenüber im Haushalt leb. Verwandten (§ 9 Abs. 5 SGB II)

Art:

### Vermögen

- vorhanden, Vermögensprüfung siehe Bl.
- bei selbstbewohnter Immobilie: Verfügung bzgl. Verwertbarkeit: siehe Bl.
- Darlehensgewährung aufgrund Vermögen / Art des Vermögen:

### KV

- Pflichtversicherung bei für
- private KV bei für  gesetzl. Anteil  Zuschuss § 26
- Zusatzbeitrag (siehe Bl. )

Nur bei Sozialgeldempfängern / im Darlehensfall

- Familienversicherung bei für Stammversicherter:
- freiwillige KV bei für  gesetzl. Anteil  Zuschuss § 26

### Unterhaltsansprüche

- Unterhaltsverfahren wurde eingeleitet
  
- Unterhaltsverfahren ist entbehrlich, da sich keine nach § 33 SGB II durchsetzbaren und verfolgbaren Unterhaltsansprüche ergeben, **weil:**
  - die Leistungen nach dem SGB II nur als Darlehen gem. § 24 SGB II bewilligt werden
  - die Leistungen nur als Vorschuss gem. § 42 SGB I bewilligt werden
  - die unterhaltsberechtignte Person mit allen unterhaltspflichtigen Personen eine Bedarfsgemeinschaft bildet (§ 33 II 1 Nr. 1 SGB II)
  - die Person weder lebende Verwandte besitzt, noch jemals verheiratet war / eine Lebenspartnerschaft nach dem LPartG begründet hat.
  - Erwerbsobliegenheit (BGB § 1603)
  - Unterhaltsverpflichtete Person im Ausland (außer EU-Ausland)

### sonstige Ansprüche gegen Dritte

- Ansprüche nach § 115 SGB X sind vorhanden, Fall wurde zur weiteren Veranlassung an Team 661 weitergeleitet
- Ansprüche nach § 116 SGB X sind vorhanden, Fall wurde zur weiteren Veranlassung an Team 661 weitergeleitet

### Realisierung vorrangiger Ansprüche

- keine Ansprüche

Art des Anspruches	realisiert	LE aufgefordert	EA angemeldet	Bl.
<input type="checkbox"/> Rente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Krankengeld	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Wohngeld (Wegfall Anspruch Alg II mind. 3 Monate)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> BaföG / BAB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Alg I	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Kindergeld/KIZ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> UVG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Elterngeld/Betreuungsgeld	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> erhöhtes Elterngeld wegen vorheriger Erwerbstätigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Sonstiges:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

### Sanktionen § 31 Abs. 4 Nr. 3a + 3b

- § 31 II 3 (Sperrzeit nach § 144 SGB III), Beginn der Sperrzeit:
- § 31 II 4 (Sperrzeitfiktion)

### Leistungsgewährung

- Die Leistungen werden antragsgemäß ab  gewährt (Monatsanfang beachten § 37 Abs. 2)
- Die Leistungen werden abweichend ab  gewährt. Grund für die Abweichung:

Die Leistungen werden:

- endgültig und als Zuschuss
- vorläufig nach § 40 SGB II i.V.m. 328 SGB III da
  - Einkommen
  - Durchschnittseinkommen
  - Selbständigkeit
  - Sonstiges:
- gem. 42 SGB I als Vorschuss gewährt
- gem. 43 SGB I vorläufig gewährt

- gem. § 24 IV SGB II (Überbrückung bis zum Einkommenszufluss) als Darlehen gewährt

Es liegt gleichzeitig Arbeitslosigkeit vor?

- Nein
- Ja, bei Person → Information an Eingangszone wegen manueller MAZ

gem. § 24 V SGB II (Verwertung von Vermögen) als Darlehen gewährt  
Es liegt gleichzeitig Arbeitslosigkeit vor?  
 Nein  
 Ja, bei Person → Information an Eingangszone wegen manueller MAZ

Die Leistungen werden aufgrund von \_\_\_\_\_ abgelehnt, Ablehnungsbescheid s. Bl.  
Ablehnung wegen Einkommen/ Vermögen und gleichzeitige Arbeitslosigkeit?  
 Nein  
 Ja, bei Person → Information an Eingangszone wegen manueller MAZ für Zeit der  
Antragsstellung bis Datum der Ablehnung des Antrages

**Sonstige Erledigungen (intern)**

- Bewilligungsbescheid gefertigt/überarbeitet
- Eintrag Datenbank / Neufallliste erfolgt
- Verbis Vermerk erstellt
  
- Mitteilung an Wohngeldstelle / FamKa über die Gewährung von SGB II Leistungen erledigt (sofern erf.)
  
- Kontoauszüge wurden vollständig vorgelegt und durch die Unterzeichner geprüft
  - Kontoauszüge wurden nicht zur Akte genommen
  - Kontoauszüge wurden aus Dokumentationszwecken teilweise zur Akte genommen (siehe Bl. \_\_\_\_\_ )
  - Kontoauszüge wurden aus Dokumentationszwecken vollst. zur Akte genommen (siehe Bl. \_\_\_\_\_ )

Erstellt (Name, Org Zeichen): \_\_\_\_\_ Hdz./Datum \_\_\_\_\_

Geprüft (Name, Org Zeichen): \_\_\_\_\_ Hdz./Datum \_\_\_\_\_

**ANLAGE 4:**

Verfügung zum Weiterbewilligungsantrag (FZA) vom \_\_\_\_\_

31108//00

	Ja	Nein	Bemerkungen
Ausländerstatus / Befristung Aufenthaltspapier überprüft?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Wenn nein: <input type="checkbox"/> deutsche Staatsangehörigkeit
<b>EU-Ausländer</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>Wenn ja:</b> <input type="checkbox"/> <b>Checkliste Anspruch Unionsbürger geprüft (siehe Anlage) <a href="#">Link</a></b>
<b>Regelleistungen</b>			
Zuzug / Auszug von BG-Mitgliedern?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Mehrbedarfe/Sonderbedarfe</b>			
Änderung bei Mehrbedarf(en) eingetreten?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Wenn ja:
Schulmittelpauschale zu beachten ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Schulbescheinigung ab 15 J.
Ausschluss der RV Meldung geprüft bis 17. Lebensjahr (Schulzeiten)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Warmwasserkosten geprüft?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	KDH und Mehrbedarf unterscheiden! <input type="checkbox"/> Warmwasseraufbereitung durch:
<b>Unterkunftskosten/Heizkosten</b>			
Senkung auf angem. KdU erforderlich	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Wenn ja: Bescheid siehe Bl.
Neben- und Heizkostenabrechnung vorgelegt und Abschläge angepasst (auch Warmwasser)? (jährlich vorzulegen; ggfs. anfordern)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>Wenn nein:</b> <input type="checkbox"/> nicht erforderlich weil <input type="checkbox"/> nicht erforderlich weil Pauschaliete <input type="checkbox"/> angefordert für das Jahr/die Jahre  <input type="checkbox"/> Stawag bis
Schreiben Kappung / Belehrung ang. KDU versandt:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bl. <b>Wenn nein:</b> <input type="checkbox"/> nicht erforderlich weil
<b>Bei Eigenheim:</b> neue Hauslasten-Unterlagen vorgelegt? (bei Änderungen vorzulegen, sonst jährlich)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Neuberechnung Hauslasten erforderlich? ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>
<b>Einkommen</b>			
Liegen <b>aktuelle</b> Einkommensnachweise vor ? (neuer Rentenbescheid, akt. Lohnabrechnung etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Wenn nein: <input type="checkbox"/> Ek.-Nachweise wurden angefordert <input type="checkbox"/> nicht erforderlich, weil kein Einkommen vorhanden <input type="checkbox"/> nicht erforderlich, weil
Vorläufige Bewilligung <b>vorheriger</b> BWZ wg. schwankenden Erwerbseinkommen (Durchschnittseinkommen möglich ?)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Wenn ja: Prüfung Erstattung mit endgültigem Bescheid für vorh. BWZ erfolgt (siehe Bl. )  <input type="checkbox"/> weiterhin vorläufige Bewilligung <input type="checkbox"/> Durchschnittseinkommen
Einkommen § 9 Abs. 5 SGB II geprüft / aktualisiert?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<u>Einkommen aus Selbständigkeit ?</u>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<u>Bei Ja:</u> Vorlage der Anlage EKS (vorläufig)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bei nein: Info an 616
Daten entsprechend der Entscheidung Team 616 erfasst?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bei nein: Grund:

	Ja	Nein	Bemerkungen
<b>Vermögen</b>			
Änderung Vermögen zum letzten Antrag? (z. B. Rückkaufwerte Lebensversicherung/Bausparvertrag)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Wenn ja, Vermögensprüfung Bl.
<b>Vorrangige Ansprüche / Sonstiges</b>			
Anspruch auf Alg I /SGB III Leistungen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Rentenantrag gestellt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Fall nach § 12a SGB II (vorzeitiger Rentenantrag)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
UVG-Wegfall / Änderung? (Vollendung 12./6. Lj.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Anspruch Kinderzuschlag?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sind unterhaltsrechtliche Tatbestände aufzugreifen (laut aktueller Büroverfügung bzw. Anpassung Unterhalt wegen Altersstufe o.ä.)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Wenn ja, sh. Bl.
BAFöG-/BAB-Anspruch gegeben?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Anspruch Krankengeld/Mutterschaftsgeld ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Anspruch Wohngeld/Kinderwohngeld?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Anspruch auf Elterngeld, Betreuungsgeld oder Sonstiges?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ansprüche gegen Dritte nach §§ 115/116 SGB X (ggfs. Lohndumping < 6,00 €)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sozialversicherung wird korrekt durchgeführt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Wenn nein: Korrektur (ggfs. auch für Vergangenheit) erfolgt, siehe Bl.
<b>Alter:</b>			
6. Lebensjahr im Laufe des BWZ vollendet?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Wenn ja: ggf. Erhöhung bei anzurechnendem UVG berücksichtigen
15. Lebensjahr im Laufe des BWZ vollendet?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Wenn ja: Änderungen bei Erwerbsfähigkeit und KV/PV/RV vornehmen, ggf. Krankenkassennachweis anfordern
<b>zpdV</b>			
Stammdaten geändert (Name, Adresse, Konto) ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bei ja: 4 Augenprinzip beachten und Eintrag Verbis

---

Datum, Handzeichen, Orgazeichen