

Aktenzeichen:	II-2080,II-2081.2
OrgZ.:	5
Gültigkeit:	Ab: 01.11.2013
Sachstand:	

Geschäftsanweisung

Anlage, Führung und Vernichtung von Akten zu den Leistungen des Sozialgesetzbuches II (SGB II)

Inhaltsverzeichnis

- 1. Allgemeines**
- 2. Papierakte**
 - 2.1 Anlage Papierakte**
 - 2.2 Aktendeckel**
 - 2.3 Beschriftung der Akte / Aktenzeichen**
 - 2.4 Dokumentation (Ablage) in der Papierakte**
 - 2.4.1 Regelmäßig aufzunehmende Unterlagen**
 - 2.4.2 Im Einzelfall aufzunehmende Unterlagen**
 - 2.5 Heftung in der Papierakte**
 - 2.6 Führung / Verwaltung von Papierakten**
 - 2.6.1 Kennzeichnung von Papierakten**
 - 2.6.2 Verfahren bei Akteneinsicht und -auskunft**
 - 2.6.3 Aktenversand**
 - 2.6.4 Verlust von Papierakten**
 - 2.7 Vernichtung von Akten / Aufbewahrungsfristen**
- 3. Elektronische Akte**
 - 3.1 Anlage elektronische Akte**
 - 3.2 Aktenzeichen**
 - 3.3 Dokumentation im Dialogverfahren**
 - 3.4 Schlussbestimmungen**

Anlage 1 Dokumentation in A2LL, VerBIS und Papierakte
Anlage 2 Übersicht aufzunehmender Unterlagen

1. Allgemeines

Die Akte (Papierakte und elektronische Akte *-zur elektronischen Akte gehören sowohl die in A2LL als auch die in VerBIS gespeicherten Daten*) ist eine wichtige Arbeitsgrundlage zur Bearbeitung und Entscheidung für die Sachbearbeitung.

Sie dient auch der Fallbeurteilung, Überprüfung oder Entscheidung für alle internen Stellen, die Prüfungsinstanzen (zentrale Vorprüfstelle oder Bundes-/Landesrechnungshof,...).

Darüber hinaus dienen die Akten als Beweismittel im Rahmen gerichtlicher Überprüfungen von Entscheidungen. Die Akten dokumentieren die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung von Sozialdaten. Sie dienen damit zugleich der internen und externen Datenschutzkontrolle.

**Akten als
Beweismittel**

Das Anlegen und Führen einer Akte muss daher mit größter Sorgfalt und Genauigkeit erfolgen. Die Akte ist nicht nur eine Sammlung der für die Leistungsgewährung erforderlichen Daten und Fakten über die persönliche und soziale Situation der Kunden/Kundinnen, d.h. eine Entscheidungsgrundlage über Art, Form, Maß und Angemessenheit der zu gewährenden Leistungen, sondern eine umfassende und lückenlose, den Zeitraum der Leistungsgewährung im logischen Ablauf begleitende Dokumentation aller Ereignisse und Maßnahmen (z.B. zahlungsrelevante Ereignisse und Prüfungsmaßnahmen).

**Akte als Medium
der Dokumentation**

Aus Gründen der Übersichtlichkeit und einer effizienten Nachvollziehbarkeit wird nachstehend geregelt, welche Daten und Dokumente im Dialogverfahren zu speichern und welche in der Papierakte abzulegen sind. Eine vollständige Dokumentation des Falles sowie ausreichende Sachverhaltsdarstellungen sind notwendig. Nur sie ermöglichen ein effizientes Arbeiten.

<http://www.baintern.de/zentraler-Content/HEGA/2013/03/HEGA-03-2013-VG-Leistungsakte-Anlage.pdf>

2. Papierakte

2.1 Anlage Papierakte

Immer Papierakte

Für die SGB II-Leistungsgewährung ist stets eine Papierakte anzulegen.

Vermittlungsrelevante aktuelle Unterlagen werden ebenfalls zur Papierakte genommen. Eine gesonderte Vermittlungsakte wird nicht geführt.

**Vermittlungs-
relevante
Unterlagen**

2.2 Aktendeckel

Die Akte ist auf den Namen des Antragstellers/der Antragstellerin anzulegen. Der Antragsteller/die Antragstellerin ist der Vertreter/die Vertreterin der Bedarfsgemeinschaft/BG-Vorstand. Bei mehreren erwerbsfähigen Personen in der Bedarfsgemeinschaft wird der Antragsteller/die Antragstellerin und damit der Aktenträger/die Aktenträgerin durch die Kunden/Kundinnen bestimmt.

Aktendeckel

2.3 Beschriftung der Akte / Aktenzeichen

Aktenbeschriftung

Die Akte ist mit 1. Nachnamen, 2. Vornamen und 3. Kundennummer zu beschriften.

Zusätzlich wird das Aktenzeichen aus der BG-Nummer gebildet, die automatisch durch das Dialogverfahren A2LL hergestellt wird und ebenfalls auf die Papierakte zu übernehmen ist.

Die Beschriftung der Akte kann sowohl mittels der bestehenden BK-Vorlage (0-28 Aktenaufkleber) oder eines schwarzen Permanentmarkers an den vorgesehenen Stellen vorgenommen werden.

Es bietet sich an, auf dem Aktendeckel in die dafür vorgesehenen Felder sämtliche Mitglieder der BG mit Name und Kundennummer (Kd-Nr.) einzutragen. Die Eintragungen sollten bei Veränderungen (Auszug, Zuzug etc.) entsprechend aktualisiert werden.

Bei folgenden Veränderungen ist ggf. der Aktendeckel zu wechseln (keine abschließende Aufzählung):

Wechsel des Aktendeckels

- getrennt lebend
- Scheidung
- Beendigung einer eheähnlichen Gemeinschaft
- Beendigung einer Lebenspartnerschaft
- Bildung vorstehender Partnerschaftsbeziehungen
- Ausscheiden des Vorstandes der BG aus dem SGB II-Leistungsbezug wegen Leistungsausschluss oder Tod

2.4 Dokumentation (Ablage) in der Papierakte

Nur erforderliche Unterlagen

Für die Aufnahme von Unterlagen, Dokumenten und Nachweisen gilt der Grundsatz der Erforderlichkeit. D.h., zur Papierakte sollen nur solche Unterlagen genommen werden, deren Aufbewahrung zwingend erforderlich ist und die eine Verständlichkeit/Lesbarkeit der Leistungsakte auch ohne A2LL ermöglichen.

Erforderlich ist die Aufnahme von Unterlagen, wenn ohne diese die Aufgabenerfüllung nicht oder nicht sachgerecht erfolgen kann.

Hierzu gehören auch Office-Dokumente sowie E-Mails, die

- aus datenschutzrechtlichen Gründen nicht automatisiert gespeichert werden dürfen, soweit sie den Bestimmungen des § 76 SGB X unterliegen. Hierunter fallen insbesondere medizinische und gesundheitliche Daten der Leistungsempfänger/-innen,
- aus sonstigen rechtlichen Gründen als Nachweis weiterhin in Papierform vorliegen müssen, u.a. im Zusammenhang mit Rechtsmittelverfahren, z.B. Eingliederungsvereinbarung, Vermittlungsvorschlag nur bei Sanktionen, Einladungsschreiben nur bei Sanktionen, Leistungsbescheide, Aufhebungs- und Erstattungsbescheide, Änderungsbescheide,
- generell als Beweismittel oder zu Prüfungszwecken unverzichtbar sind für Ämter, Gerichte und andere Institutionen ("Berechtigte

Dritte"), die keinen Zugriff auf die Fachverfahren haben. Ggf. ist hier die Papierakte mit einem Ausdruck elektronisch gespeicherter Daten zu vervollständigen.

Nach dem Grundsatz der Erforderlichkeit ist nicht jeweils schematisch eine Kopie des gesamten Dokumentes anzufertigen. Vielmehr ist genau zu prüfen, ob und warum eine Unterlage für die Akte benötigt wird. Es sind nur die Teile der Unterlage zu kopieren, die für die leistungsrechtliche Entscheidung maßgebend sind – Beispiele siehe auch Anlage 2.

Nicht immer alles kopieren

Bei Besonderheiten des Einzelfalles sollen weitere Unterlagen kopiert und zur Akte genommen werden, z.B. bei vermuteten Betrugsabsichten oder Differenzen und Widersprüchlichkeiten bei den vorgelegten Unterlagen.

Größtmögliche Transparenz (auch für Vertretungskräfte und Revisionsinstanzen) kann nur durch entscheidungsbegründende Vermerke in der Papierakte erreicht werden. Diese sind daher in jedem Fall anzulegen und in der Akte abzuheften.

Aktenvermerke

In Bezug auf Bestandsarbeiten empfiehlt es sich, möglichst mit entsprechenden Vermerken (Druckvorlage 0-22 in BK-Text oder A2LL) und Verfügungen zu arbeiten. Selbstklebende Notizzettel (Haftzettel) ersetzen nicht den Aktenvermerk.

Schriftstücke werden chronologisch in Buchform abgeheftet, dabei sollten Heftklammern aus den Unterlagen entfernt werden.

Chronologisch heften

Antragsannahmende Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen schreiben in grün, um die vorgenommenen Anmerkungen insbesondere auf Leistungsanträgen gegenüber den Eintragungen des Kunden/der Kundin kenntlich zu machen. Nachträgliche Änderungen sind zudem mit Datum, Handzeichen und Namensstempel der Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen zu versehen.

Schriftfarbe Antragsannehmer/namentliche Kennzeichnung

Die einzelnen Blätter der Papierakte sind – gesondert für jeden Aktenteil/jede Heftung - fortlaufend zu paginieren. Bei Anlegen eines Folgebandes ist die Nummerierung nahtlos fortzuführen. Ein neuer Band sollte immer mit einem Antrag (WBA) beginnen.

Paginierung

Die auf gesonderten Heftstreifen abgelegten Unterlagen über offene Darlehen und sonstige offene Forderungen (siehe Pkt. 2.5) sind in jedem Fall in den Folgeband zu übernehmen.

Das Aktenvorblatt und der Übersichtsbogen für Rückforderungen sind ebenfalls in den Folgeband zu übernehmen oder ggf. neu zu erstellen.

2.4.1 Regelmäßig aufzunehmende Unterlagen

Die nachstehend behandelten Unterlagen sind ausnahmslos zur Papierakte zu nehmen (keine abschließende Aufzählung):

- Erst- und Folgeanträge ALG II
- in einem verschlossenen Umschlag (mit Verschlussstreifen): Ärztliche Bescheinigungen / Gesundheitsdaten – Diese Unterlagen sind als medizinische Unterlagen zu kennzeichnen, der Umschlag darf von keinem Mitarbeiter/keiner Mitarbeiterin des Jobcenters geöffnet werden.

Ausnahmslos aufzunehmen

- Vollmachten, Einverständniserklärungen
- Erklärungen zu leistungsrelevanten Sachverhalten (z.B. Erklärung über Mittellosigkeit, eheähnliche Gemeinschaft, rechtliche und tatsächliche Verhältnisse)
- Abtretungsverträge, Darlehensunterlagen, Rückforderungsbescheide
- Lohnabrechnungen/Einkommensbescheinigungen
- Kontoauszüge, nur unter den Voraussetzungen vgl. Pkt. 2.4.2
- Unterlagen über vorrangige Ansprüche
- Teile von Mietverträgen, soweit sie notwendige Informationen für die Leistungsgewährung enthalten, Mietänderungsschreiben, Abrechnungen für Heizungs-, Betriebs- und Wasserkosten, Bestätigungen über Mietvorauszahlungen, Vertragsauflagen und -einschränkungen
- Nachweise zur Person bei Veränderungen des Personenstandes (z.B. Geburts-, Heiratsurkunde), Aufenthaltstitel
- Bei einmaligen Leistungen sind die antrags- und zahlungsbegründenden Unterlagen aufzunehmen.
- Schulbescheinigungen bei Kindern unter 7 Jahren und soweit sie BUT-relevant sind.
- Widerspruchsvorgänge (diese werden Bestandteil der Leistungsakte, Prozessakten werden als Beiakte der Leistungsakte geführt)

2.4.2 Im Einzelfall aufzunehmende Unterlagen

Andere Unterlagen, wie Kopien von Kontoauszügen sollen nur im Ausnahmefall in die Akte aufgenommen werden, soweit sich hieraus leistungsrelevante Erkenntnisse ergeben.

Dies ist dann der Fall, wenn die Berechnungsgrundlagen für mögliche Leistungsansprüche eines Kunden/einer Kundin nicht schlüssig sind, so dass Klärungsbedarf besteht.

Dieser Klärungsbedarf liegt z.B. vor, wenn der Leistungssachbearbeiter/die Leistungssachbearbeiterin einen Gesamtüberblick über die (quasi-) gewerblichen Aktivitäten eines Kunden/einer Kundin erhalten muss, um zu beurteilen, wann die Grenze zum gewerblichen Handeln überschritten ist.

Insbesondere Kontoauszüge dürfen nur im Ausnahmefall zur Akte genommen werden. Der Kunde/die Kundin muss in diesen Fällen aber auf die Möglichkeit hingewiesen werden, auf der Ausgabenseite Empfänger und Verwendungszwecke zu schwärzen, die besondere Arten personenbezogener Daten im Sinne des § 67 Abs. 12 SGB X enthalten (siehe Anlage 2).

Hinweis: Der Schwerbehindertenausweis/der Feststellungsbescheid darf nicht zur Akte genommen werden! Die Gültigkeitsdauer und ggf. die Merkzeichen sind in der Akte zu vermerken.

Die Anlagen des Empfehlungspaketes zum Aufbau und Führen einer Leistungsakte im Rechtskreis SGB II (siehe Anlage 2) bieten einen detaillierten Überblick darüber,

- welche Unterlagen zur Akte genommen werden sollten,
- grundsätzlich nicht zur Akte zu nehmen sind

Im Einzelfall aufzunehmen

Kontoauszüge

Schwerbehindertenausweis



Übersicht aufzunehmender Unterlagen

- **(insbesondere aus datenschutzrechtlichen Gründen) bzw. wann ein Vermerk darüber, dass die Unterlagen vorgelegen haben, ausreichend ist.**

Sonderfall: Selbständige Leistungsberechtigte

Die Zuschrift von Team 534 zur Einkommensberechnung wird zur Leistungsakte genommen.

Alle anderen Unterlagen, soweit die Angaben nicht aus der Anlage EKS ersichtlich sind und zur Berechnung der Höhe des Leistungsbezuges selbständiger Leistungsberechtigter, wie z.B. Rechnungen notwendig sind, werden in den orangenen Leistungsakten des Teams 534 geführt. Original Unterlagen sind nicht aufzunehmen und nach Prüfung zurückzugeben. Über den Verbleib ist ein Vermerk zu fertigen.

2.5 Heftung in der Papierakte

1. Heftung:

1. das Aktenvorblatt, der und der Abgabevermerk Unterhalt laut Schnittstellenpapier



111215 Empfehlung
gespakt Anlage...

2. Heftung:

Aus Gründen des Datenschutzes sind folgende Unterlagen zu separieren und hier mittels **getrennter Heftstreifen abzuheften**:

1. in einem verschlossenen Umschlag (mit Verschlussstreifen): Gesundheitsrelevante Unterlagen (Atteste, Ärztliche und Psychologische Gutachten, Bescheide von anderen Sozialversicherungsträgern soweit Stellungnahmen zur Gesundheit enthalten sind, Betreuungsbeschlüsse etc.). In der Regel sind diese Unterlagen bei Akteneinsicht und vorübergehender Aktenweitergabe herauszunehmen und in der Retenttasche zu verwahren.
2. Unterhaltsrechtliche Unterlagen – Achtung: Bei Gerichtsurteilen und –beschlüssen darf nur der Tenor abgelegt werden! Sobald eine gesonderte Unterhaltsakte durch das Unterhaltsteam angelegt wird, sind die Unterlagen in die Unterhaltsakte zu übernehmen.
3. Unterlagen aus Strafverfahren im Rahmen des SGB II-Leistungsrechts (z.B. Strafanträge, Strafanzeigen, Vernehmungsprotokolle, Anklageschriften, Urteile, Strafbefehle). Zu beachten: Nach einem Freispruch der/des Leistungsberechtigten sind die Unterlagen aus der Akte zu entfernen. Gleiches gilt nach einem rechtskräftigen Urteil – danach darf nur noch der Tenor aufbewahrt werden!
4. Vermittlungsrelevante Unterlagen (EGV, datenschutzrechtliche Einwilligungserklärung, Nachweise über Bewerbungen, Durchschriften, Bildungsschecks oder Vermittlungsgutscheine,

1. Heftung – Übersichtsbögen/ Forderungen/ Darlehen

2. Heftung – besondere Unterlagen auf einzelnen Heftstreifen



etc.).

3. Heftung:

1. Chronologisch nach Eingangsdatum alle leistungsrelevanten Unterlagen (einschließlich Erst- und Weiterbewilligungsanträge, Darlehensunterlagen einschließlich Abtretungserklärungen und -vertrag, Bescheid, Sollstellung und ggf. Tilgungsnachweise).

Tasche im vorderen Aktendeckel:

Der vordere Aktendeckel bleibt leer.

Tasche im hinteren Aktendeckel:

Der Übersichtsbogen/Forderungsübersicht über offene Forderungen bis zu deren vollständiger Tilgung.

2.6 Führung / Verwaltung von Papierakten

Die Akten werden nach BG Nummern geordnet.

Der Verbleib einer Akte ist auf der Entnahmetafel und/oder Retenttasche zu vermerken.

Der Schutz der Sozialdaten gem. § 35 SGB I und §§ 67 - 78 SGB X ist zu beachten.

2.6.1 Kennzeichnung von Papierakten

Getrennte Akten von Eheleuten oder Eltern und ihren minderjährigen unverheirateten Kindern sind mit gegenseitigen Hinweisen auf den hinteren inneren Aktendeckeln zu versehen.

Leben mehrere Antragsteller/Antragstellerinnen in einer Haushaltsgemeinschaft, sind diese Akten ebenfalls mit korrespondierenden Hinweisen auf den hinteren inneren Aktendeckeln zu versehen.

Darüber hinaus können weitere Hinweise auf dem Aktendeckel angebracht werden (z.B. Hinweis auf bestehende Unterhaltsakten, Kennzeichnung der Einleitung eines Bußgeldverfahrens mit Hinweisen auf die Seitenzahl, Pfändungsschutzkonten, laufende Tilgung, Aufstocker).

2.6.2 Verfahren bei Akteneinsicht und –auskunft

Soweit Privatpersonen Beteiligte des in Akten dokumentierten Verwaltungsverfahrens sind, steht ihnen ein Recht auf Einsicht in die das Verfahren betreffenden Akten gemäß § 25 SGB X zu, wenn deren

3. Heftung – alle leistungsrelevanten Unterlagen

Gegenseitige Hinweise bei Verwandtschaft oder Haushaltsgemeinschaft

Kennzeichnung bei Unterhalt, Bußgeld, P-Konto

Möglichkeit der Einsichtnahme

Kenntnis zum Geltendmachen oder Verteidigen ihrer rechtlichen Interessen erforderlich ist. Bis zum Abschluss des Verwaltungsverfahrens gilt dies nicht für Entwürfe zu Entscheidungen sowie für die Arbeiten zu ihrer unmittelbaren Vorbereitung.

Außerhalb eines Verwaltungsverfahrens besteht ein Auskunftsrecht des **Betroffenen** (§ 83 SGB X). Dies ist immer der Fall, wenn die Informationen selbst den Bezug zu einer bestimmten natürlichen Person erkennen lassen.

Allerdings ist die Erteilung der Auskunft an einen Vertreter/eine Vertreterin oder einen Bevollmächtigten/eine Bevollmächtigte zulässig.

Soweit im Anwendungsbereich des Sozialgesetzbuches die Akten Angaben über gesundheitliche Verhältnisse des/der Beteiligten enthalten, ergeben sich für die Wahrnehmung des Akteneinsichtsrechts Besonderheiten aus § 25 Abs. 2 SGB X (Vermittlung des Akteninhaltes durch einen Arzt/eine Ärztin). Gewisse Einschränkungen des Akteneinsichtsrechts der Beteiligten können sich aus Geheimhaltungsinteressen Dritter oder – im Geltungsbereich des Verwaltungsverfahrensgesetzes – aus Gründen des Staatswohls und ähnlichem ergeben.

Im Geltungsbereich des Sozialgesetzbuches umfasst das Recht auf Akteneinsicht außerdem das Recht, sich Auszüge, Abschriften oder Ablichtungen aus den Akten durch die Dienststelle fertigen zu lassen (§ 25 Abs. 4 SGB X).

Dieses Begehren muss konkret formuliert sein (genaue blattweise Bezeichnung). Es reicht nicht, dass Kopien der gesamten Akte oder „aller relevanten Vorgänge“ verlangt werden. Über ein Verlangen auf Akteneinsicht **entscheidet die Teamleitung**.

Entscheidung über Akteneinsicht durch Teamleitung

Privatpersonen, die keine Verfahrensbeteiligten sind, dürfen Akten grundsätzlich nicht einsehen. Ausnahmen sind nur im Rahmen von Forschungsvorhaben gem. § 75 SGB X zulässig.

Keine Einsicht für Dritte ohne Beteiligung

2.6.3 Aktenversand

Die Akteneinsicht erfolgt bei der aktenführenden Behörde, Akten werden im Regelfall nicht übersandt. Ausnahmen kann die Behörde gestatten (25 Abs. 4 SGB X).

Beim Aktenversand sind die nach § 76 SGB X besonders zu schützenden Unterlagen der 2. Heftung sowie solche Unterlagen, die gem. § 35 SGB I zur Erfüllung der Aufgaben der um Amtshilfe ersuchenden Stelle nicht erforderlich sind, vorher der Akte zu entnehmen und als Retent bis zur Rücksendung der Akte zu verwahren. Bei Aktenanforderungen durch die Prüfinstanzen sind die Akten vollständig zu übersenden.

Zu schützende Unterlagen aus 2. Heftung vor Versendung entnehmen

Akten bzw. Vorgänge aus Akten sind aus datenschutzrechtlichen Gründen für den Versand so zu verpacken, dass eine Einsichtnahme nicht möglich ist. Die verschlossene Versandform gilt auch für den Versand über den behördeninternen Postversand.

Verschlossene Versandform

Der Verbleib einer Akte ist auf der Entnahmetafel und/oder Geschäftsanweisung

Retenttasche zu vermerken.

Falls ein Anforderungsschreiben nicht vorliegt, sind der Aktenempfänger/die Aktenempfängerin sowie der Übersendungsgrund deutlich zu vermerken.

2.6.4 Verlust von Papierakten, Ersatzakten

Anlage Ersatzakte

Für Papierakten, die unter Ausschöpfung aller Suchmöglichkeiten nicht innerhalb von 2 Monaten aufgefunden werden, legt das aktenführende Team eine Ersatzakte an, die entsprechend zu kennzeichnen ist. In der Ersatzakte sind die Unterlagen gemäß Ziffer 2.5 aufzunehmen.

2.7 Vernichtung von Akten / Aufbewahrungsfristen

Die regelmäßige Aufbewahrungsfrist für Akten (elektronische Akte und Papierakte mit abgeschlossenen Fällen) beträgt **5 Jahre**.

Aufbewahrungsfrist 5 Jahre

Die Aufbewahrungsfrist beginnt in allen eine Leistung beinhaltenden Fällen mit dem Beginn des auf die letzte Auszahlung folgenden Jahres. Bei bestehenden Forderungen (z.B. bei Darlehen, Rückforderungen, Erstattungsansprüchen usw.) beginnt die Frist mit dem Beginn des auf den Eingang der letzten Einnahme folgenden Jahres. Dies gilt auch für Akten, in denen keine Leistung gewährt wurde, diese aber mit Verwaltungsakt abgelehnt wurde.

Beginn der Frist

<http://www.baintern.de/zentraler-Content/HEGA/2013/03/HEGA-03-2013-VG-Leistungsakte-Anlage.pdf>

Bei Fehlbeträgen beginnt die Frist nach Abschluss der Bearbeitung.

Bei Eintragung einer Sicherungshypothek beginnt die Frist nach Löschung dieser oder nach Fortfall der Voraussetzungen für die Unverzinslichkeit und Unkündbarkeit einer Grundschuld.

Unabhängig von der Aufbewahrungsfrist abgeschlossener Akten beträgt die Aufbewahrungsfrist für medizinische Unterlagen analog § 304 Abs. 1 Satz 1 i.V.m. § 292 SGB V längstens 10 Jahre.

Sonstige Vorgänge ohne Leistungsgewährung und ohne Bescheiderteilung sind nach einem Jahr zu vernichten.

In allen zu archivierenden Fällen (zdA-Fälle) ist ein begründender Vermerk zu fertigen (Angabe der Einstellungsgründe, z.B. Arbeitsaufnahme, pp).

Um Aussonderungs- bzw. Archivierungsaktionen zu erleichtern, empfiehlt es sich, in den entsprechenden Jahreszahlfeldern das jeweilige Jahr des letzten Zahltages (mindestens an einem Tag Leistungen bezogen) oder des letzten Vorganges (leistungsrelevante Bearbeitung) anzukreuzen. Teilaktenvernichtungen sollten auf der Rückseite in den vorgesehenen Feldern dokumentiert werden.

Kennzeichnung der Akten bei Archivierung

Alternativ kann ggf. das Datum der Vernichtung auf dem Aktendeckel

notiert und/oder mittels bunter WV-Streifen kenntlich gemacht werden.

3. Elektronische Akte

3.1 Anlage elektronische Akte

Zur Berechnung, Zahlbarmachung von Leistungen und Bescheiderteilung wird in jedem Leistungsfall eine elektronische Akte angelegt.

Durch Plausibilitätsprüfungen ist sichergestellt, dass alle hinterlegten und zur Berechnung relevanten Daten vollständig gespeichert sind.

3.2 Aktenzeichen

Das Aktenzeichen der elektronischen Akte (BG-Nummer) wird automatisch durch das Dialogverfahren A2LL/Allegro gebildet.

3.3 Dokumentation im Dialogverfahren

Die elektronische Akte ist stets aktuell zu halten (A2LL, zPDV und VerBIS, Allegro). Auch hier ist mit größter Sorgfalt und Genauigkeit vorzugehen. Für eine zielgerichtete Leistungsgewährung ist es unerlässlich, z.B. Änderungen der Personendaten unverzüglich zu erfassen.

Größtmögliche Transparenz für Vertretungskräfte und Revisionsinstanzen kann nur durch das Anlegen von entscheidungsbegründenden Vermerken erreicht werden.

Hierzu ist die in der Anlage 1 beigefügte Übersicht zu beachten.

Die jeweiligen VerBIS-Arbeitshilfen zum Datenschutz und das Berechtigungskonzept sind ebenfalls zu beachten.

3.4 Schlussbestimmungen

Diese Geschäftsanweisung tritt mit Wirkung vom 01.11.2013 in Kraft.

Die Geschäftsanweisung ist Bestandteil der Grundqualifizierung von neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Leistungsbereich.

Sie ist einmal jährlich in Dienstbesprechungen der Leistungsteams zu thematisieren.

Elektronische Akte

Aktenzeichen

Dokumentation

In Kraft treten

Regelmäßige Thematisierung

Anlage 1

Dokumentation in A2LL, VerBIS und Papierakte

	A2LL Druckausgabe Aktenvermerk (Druckprotokoll)	Akte → Papierform	VerBIS
Aufnahmevermerk	X	X	Hinweis auf ALG II – Antragstellung und Bezug
Gesundheitszustand → Au - Atteste			X
Unterhalt Anspruch, Übergang usw.	X	X	
Sonst. vorrangige Ansprüche		X	X
Einkommen	X	X	
Arbeitsaufnahme		X	X
Vermögen	X	X	
Mehrbedarfe	X	X	
Darlehen	X	X Kennz. auf dem Aktendeckel	
Wohnung → Umzug	X	X	Adressänderung in zPDV
Mietänderung	X	X	
Abrechnung BK HK Wasser	X	X	
Einmalige Leistung	X	X	
Vermittlung → vermittlungsrelev. Tatbestände			X

Dokument	Kopie		Daten- schutz	Bemerkung
	zur Akte nehmen	nicht zu- lässig/ erforder- lich *		
Arztliche Gutachten (AG)/ Psychologische Gutachten (PG)/ Atteste (z. B. vom Hausarzt)**	X			AG, PG oder Atteste (auch ohne Diagnose) dürfen nur in einem verschlossenen Umschlag (mit Verschlussstreifen) aufbewahrt werden. Mehrere Dokumente zum gleichen Sachverhalt können gemeinsam verschlossen werden. Ein Vermerk (ohne Diagnose) über das Ergebnis eines AG oder PG ist zulässig, wenn es leistungsrelevant ist (z. B. mehr als 6 Monate nicht erwerbsfähig, Mehrbedarf Ernährung).
Haushaltsbescheinigung		X		Hier gilt der strenge datenschutzrechtliche Grundsatz, dass Daten von Nichtleistungsempfängern nicht gespeichert werden dürfen. Die Vordrucke (Anlage HG und VE) berücksichtigen dies entsprechend. Versehentlich gemachte Angaben z. B. unter Punkt 2 der Anlage HG sind zu schwärzen.
Bescheide zu vorrangigen Leistungen	X			Feststellung von vorrangigen Leistungen und evtl. Erstattungsansprüchen. Etwaige Berechnungsbögen sind entbehrlich.
Angaben für Mehrbedarfe				
Mutterpass		X		Entbindungstermin vermerken bzw. abhaken
Schwerbehindertenausweis		X		Merkzeichen G vermerken bzw. abhaken
Einkommensverhältnisse				
Arbeitsvertrag	X			Nur den leistungsrelevanten Teil und nur bei Arbeitsaufnahme während des Leistungsbezuges (Feststellung der Einkommensverhältnisse).
Unterhaltszahlungen als Absetzungsbeiträge		X		Gilt sowohl für Unterhaltstitel als auch für Zahlung. Ausnahme: begründete Zweifelsfälle
Lohnabrechnung/ Einkommensbescheinigung	X			Ist zur Ermittlung der erforderlichen Daten notwendig (Lohnsteuerklasse, Brutto-/Nettoeinkommen). Der Zufluss kann über die Vorlage des Kontoauszuges erhoben werden. Eine Kopie ist nicht erforderlich. Auf die zusätzliche Anforderung der Einkommensbescheinigung sollte dann verzichtet werden, um Daten nicht doppelt zu erheben.
Betriebswirtschaftliche Auswertung (BWA)		X		Die erforderlichen Angaben ergeben sich aus der Anlage EKS.
Summendarf-Liste		X		Braucht nicht vorgelegt zu werden, weil diese für die Einkommensermittlung nicht relevant ist.
Versicherungen		X		Kfz-Haftpflicht, Riester-Zertifizierung: Vorlage der Abrechnung genügt. Kopie ist nicht erforderlich.
Vermögensverhältnisse				
Kfz-Schein, Leasingvertrag		X		Im Einzelfall zur Wertermittlung erforderlich (z. B. bei Oldtimer oder Unstimmigkeiten).

** nur im Antrag in Grün abhaken oder Vermerk erstellen

Anlage 2

Dokument	Akteninhalt	kein Akteninhalt	Bemerkungen
A2LL			
Bescheide A2LL	X		Nur 1. und ggf. 2. Seite (im Klageverfahren Bescheide falls erforderlich vervollständigen).
Schreiben A2LL		X	Wenn Verfügungen genutzt werden, kann auf den Ausdruck von Schreiben, die in A2LL hinterlegt sind (nicht Bescheide!), verzichtet werden.
Horizontalübersicht	X		Nur bei zahlungsrelevanten Änderungen
BK			
Bescheide BK	X		Nach Möglichkeit den Bescheid in A2LL (Freie Textauswahl) kopieren (dann nur 1. und ggf. 2. Seite in die Akte).
Schreiben BK	X		
Sonstiges			
Berechnungen außerhalb von A2LL	X		
Eingehende Post	X		Ohne Briefumschläge (Ausnahme: Postrückläufe) und Doppelungen!
DALG2	X		Nur soweit sich eine Rückforderung ergibt. Hinweis: Kopie auch für Öwi-Akte
Tickets aus dem SC oder der Eingangszone	X		Nur soweit sich eine Änderung ergibt, ansonsten Dokumentation in Verbis.
Interner Schriftverkehr (z. B. Außendienstberichte, Vorschläge SGG)	X		
(Anonyme) Anzeigen/ Strafanzeigen		X	Der Informant hat Anspruch auf Geheimhaltung seiner personenbezogenen Daten. Die Rechtsprechung lässt diesen Schutz nur im Falle wissentlich falscher Verdächtigungen entfallen. Daher sollten im Regelfall entsprechende (anonyme) Anzeigen in einem verschlossenen Umschlag in der Leistungsakte aufbewahrt werden. Bei der Gewährung von Akteneinsicht ist dieser zuvor herauszunehmen; anders ist der Sachverhalt zu beurteilen, wenn der Betroffene Ansprüche gegen einen Denunzianten geltend machen will (z. B. Strafantrag wegen übler Nachrede).
Drittermittlungen (z. B. vom Zoll)	X		Haben in der Regel mit der Leistung zu tun (Leistungsmissbrauch) und müssen in die Akte.
Kassenzettel bei Gutscheinen		X	

Formatiert: Schriftart: Verdana, 11 Pt.

Dokument	Kopie		Daten- schutz	Bemerkung
	zur Akte nehmen	nicht zu- lässig/ erforder- lich *		
Sparbücher		X		Nur Bestätigung des im Antrag angegebenen Betrags
Kontoauszüge		X		Kontoauszüge (max. der letzten 3 Monate) sind nach Rechtsprechung des BSG v. 19.09.2008 (Az: B 14 AS 45/07 R) nur vorzulegen und durch Vermerk zu bestätigen. Wenn im Ausnahmefall Kopien erforderlich sind, ist der Kunde auf Schwärzungsmöglichkeit auf der Ausgabenseite hinsichtlich des Verwendungszwecks hinzuweisen (auch im Fall der Feststellung von unwirtschaftlichem Verhalten, da z. B. auch über unverhältnismäßig hohe Handyrechnung belegbar).
Notarielle Verträge	X			Nur den leistungsrelevanten Teil, dies können sein: <ul style="list-style-type: none"> • der Kaufpreis und das Kaufdatum für die Wertermittlung, • die Wohnungs-/ Grundstücksgröße soweit Bedarfe der Unterkunft und Heizung betroffen sind und • das Wohnrecht ggf. mit Schwärzung.
Grundbuchauszüge		X		Kopien nur im Ausnahmefall bei Erforderlichkeit, soweit es sich um mehrere Eigentümer handelt. Schwärzungen sind in Bezug auf die Angaben zu Dritten erforderlich.
Lebensversicherungen		X		Ausnahme: Nachweise zum Verwertungsausschluss
Angaben zur Sozialversicherung				
Krankenversicherungskarte		X		
Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse (KK)	X			Nur soweit keine gültige KK-Karte vorliegt.
Angaben zur KU (ggf. abweichende Weisungen des kommunalen Trägers zur Erhebung der KdU-Unterlagen sind zu beachten, die Datenschutzaufsicht vertritt die abgebildete Auffassung) Prinzipiell sind Daten von nichtleistungsberechtigten Dritten in den jeweiligen Unterlagen zu schwärzen.				
Mietvertrag		X		Nur Bestätigung des in der Anlage KdU angegebenen Betrags
Zins- und Tilgungspläne bei Eigenheim	X			Angaben für Gewährung KdU erforderlich
Heizungs- und Betriebskostenabrechnung bzw. Bescheide (Jahresabrechnung)	X			Angaben für Gewährung KdU erforderlich
Heizungs- und Betriebskostenabrechnung bzw. Bescheide (Abschlüsse)		X		Nur Bestätigung des in der Anlage KdU angegebenen Betrags

* nur im Antrag in Grün abhaken oder Vermerk erstellen