

## **Geschäftsanweisung Nr. 02/2013**

Euskirchen, 19.06.2013

### **Aufbau und Führen einer Leistungsakte sowie Aufbewahrungsfristen für Leistungsakten**

#### **1. Aufbau und Führen einer Leistungsakte**

Mit dieser Geschäftsanweisung wird eine einheitliche Aktenführung innerhalb des Jobcenters EU-aktiv gewährleistet, die bisher gültige Geschäftsanweisung 8/2012 tritt gleichzeitig außer Kraft.

Die als Anlage 1 zu dieser Geschäftsanweisung beigefügten „Hinweise zum Aufbau und Führen einer Leistungsakte“ der Bundesagentur für Arbeit finden für das Jobcenter EU-aktiv grundsätzliche Anwendung, wobei folgende Ergänzungen/Änderungen festgelegt werden:

- a) die Beschriftung der Leistungsakte erfolgt weiter wie bisher, auf dem Akten-deckel / -rücken sind die BG-Nummer, Name und Vorname des Vertreters der BG sowie das Beginn- und Endedatum des Aktenbandes zu notieren
- b) abweichend von Nr. 3 der Hinweise werden die Falze weiter wie bisher aufgeteilt – die letzte Falz für die Unterhaltsakte, alle vorhergehenden für die laufende Leistungsbearbeitung
- c) abweichend von Nr. 3 der Hinweise werden gesonderte Akten nur für OWi-Vorgänge und Leistungen für Bildung und Teilhabe angelegt
- d) die Anlagen 3 und 4 der Hinweise finden keine Anwendung (s. unter 2.)

#### **2. Aufbewahrungsfristen**

Zusätzlich zu den Hinweisen zum Aufbau und Führen einer Leistungsakte wurden mit der BA-Geschäftsanweisung Nr. 04/2013 Regelungen zu den Aufbewahrungsfristen für Leistungsakten eingeführt.

Diese Regelungen sind für die Jobcenter verbindliche Weisungen, so dass Abweichungen hiervon nicht zulässig sind.

Um die Aufbewahrungsfristen nachhalten zu können und um evtl. Ausnahmetatbestände kenntlich zu machen, ist das als Anlage 2 zu dieser GA veröffentlichte Aktenendblatt verbindlich immer dann zu nutzen, wenn der Fall abschließend bearbeitet wurde.

Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen sind die Leistungsakten einer ordnungsgemäßen Aussonderung und Vernichtung zuzuführen.

