

Arbeitsanweisung

Nr. 15/2006

<u>Geschäftszeichen:</u>	II-5001
<u>Gültigkeit ab:</u>	07.08.2006
<u>Gültigkeit bis:</u>	unbefristet
<u>Verteiler:</u>	alle Mitarbeiter/innen
<u>letzte Aktualisierung:</u>	08.03.2011

Aktenführung

Inhaltsverzeichnis

1. Aktendeckel	2
2. Aufbau der Akte	2
3. Aktenumfang.....	3
4. Akteninhalt	4
5. Forderungen	5
6. Terminbearbeitung	5
7. Aktenabgabe innerhalb des Jobcenter	6
8. Notakten / Entnahmetafeln	6

1. Aktendeckel

Ausfüllen des Aktendeckels

Sämtliche vorgegebene Punkte auf der Außenseite des Aktendeckels sind vollständig und lesbar auszufüllen und auf eventuelle Folgebände zu übernehmen. Sämtliche später eintretende Änderungen sind hier kenntlich zu machen. Der Hinweis „Bd. I“ ist grundsätzlich nur dann zu notieren, wenn es auch einen Folgeband gibt.

- a) Die Akte ist mit dem Namen des Antragstellers und der BG-Nummer mittels Etikett zu beschriften
- b) Im vorgesehenen Feld sind die Namen und die Kundennummern der Mitglieder der Bedarfsgemeinschaft zu notieren
- c) In der unteren Tabelle sind alle weiteren Mitglieder der Haushaltsgemeinschaft und ggf. das für die Bearbeitung des anderen Alg II-Vorgangs zuständige Team zu vermerken
- ~~d) Bei Gewährung eines Darlehens oder bei Geltendmachung eines Kostenersatzes gem. § 34 SGB II ist der untere Teil des Aktendeckels mit einem grünen Punkt zu bekleben~~
- ~~e) Akten des U 25-Bereiches sind mit einem orange-farbenen Etikett zu markieren~~
- f) Auf der hinteren Innenseite ist ggf. der Betreuer bzw. Bevollmächtigte zu notieren
- g) Die Akte ist mit dem Forderungsetikett BK-Text - 0a-27 zu versehen.

2. Aufbau der Akte

Unterteilung der Akte

Die Akte ist wie folgt zu unterteilen:

1. Lasche

- In der 1. Lasche ist das Aktenvorblatt abzuheften. Das Aktenvorblatt dient als Schnellübersicht jeder Bedarfsgemeinschaft. Die auf dem Aktenvorblatt vorgesehenen Entscheidungen sind entsprechend zu vermerken und zu überwachen. Es ist stets auf dem aktuellen Stand zu halten. Für das Team 623 ist ein besonderer Vordruck zu verwenden.

2. Lasche

- In der 2. Lasche sind alle Darlehensvorgänge im Original (Darlehensvertrag, Abtretungserklärung, Darlehensbescheid) abzuheften. Kopien der jeweiligen Darlehensunterlagen sind chronologisch zum laufenden Vorgang zu nehmen

3. Lasche

➤ 3. Lasche

Die hintere Aktenheftung beginnt immer mit dem Antragsbogen, den Zusatzblättern und den dazugehörigen Nachweisen. Der Antragsbogen und die Zusatzblätter müssen vollständig ausgefüllt und unterschrieben sein, aus dem Grundantrag muss das Antragsdatum hervorgehen.

Daran schließen sich sonstige entscheidungsrelevante Unterlagen an. Es folgen die notwendige Belehrung des Kunden über die Verpflichtung, alle Änderungen in den wirtschaftlichen und persönlichen anzugeben, und über die Verpflichtung zum Einsatz der Arbeitskraft (Hinweisblatt).

Es ist in jedem Fall aktenkundig zu machen, mit welchen Mitteln der Antragsteller den Lebensunterhalt vor Antragstellung bestritten hat. Je nach Lage des Einzelfalls sind hier auch längere Zeiträume abzuklären. Dieses kann Bedeutung haben im Hinblick auf vorrangige Ansprüche, Selbsthilfemöglichkeiten, etc.

Die zum Neuantrag gehörenden Unterlagen schließen **mit der Ergebniszusammenstellung** ab.

3. Aktenumfang

Durchlaufende Nummerierung

Die Vorgänge sind je Band durchgehend laufend bis max. Blatt 250 zu nummerieren. Akten mit mehr als 250 Blatt sind nicht zulässig.

Max. Blattanzahl pro Akte

Durch eine entsprechende Verfügung ist die Akte abzuschließen (z.B.: Bd.I endet mit Bl. 250, weiter in Bd. II mit Bl.1).

Der Folgeband ist anzulegen und mit der entsprechenden Nummer zu kennzeichnen. Der Aktendeckel ist entsprechend Pkt. 1 der Arbeitsanweisung zu ergänzen.

Die Inhalte der 1. und der 2. Lasche sind in den Folgeband zu übernehmen.

Die 3. Lasche jedes Folgebandes beginnt mit einem aktuellen **WBA** nebst Zusatzblättern.

Die Nummerierung beginnt in den Folgebänden jeweils mit Bl.1.

~~Sämtliche Aktenbände verbleiben auf Grund des Sachzusammenhangs bis zur Archivierung beieinander.~~

Aktenvorbände

Aktenvorbände sind grundsätzlich im Keller aufzubewahren. Hierbei ist darauf zu achten, dass der gelbe Vorstandstreifen abschließend in dem Band angebracht worden ist, solange es sich um einen laufenden Fall handelt. Im Einzelfall kann der dem aktuellen Band vorausgehende Band zwecks Bearbeitung in der laufenden Aktenhaltung verbleiben.

4. Akteninhalt

4.1. Chronologie der Akte

Chronologie der Akte

Die Chronologie der Akte ist zu beachten. Die Akte muss lesbar sein i.S. einer Buchheftung. Die einzelnen Schriftstücke der Akten sind fortlaufend mit Blattzahlen zu versehen und nach Eingang in der Akte chronologisch abzulegen.

Der Grundantrag Bl. 1 trägt die Blattzahl 1.

Später eingehende Unterlagen, die ausgehend vom Aktenaufbau eine Neunummerierung zur Folge hätten, werden chronologisch abgeheftet.

Die Nummerierung beginnt in den Folgebänden jeweils erneut mit Bl.1.

4.2. Aktenvermerke

Aktenvermerke

Entscheidungen sind in jedem Fall durch Vermerke und Verfügungen in der Akte zu dokumentieren. Räumt der Gesetzgeber ein Ermessen ein, muss die Ausübung dieses Ermessens aktenkundig und nachvollziehbar sein. Ferner ist der Gang der Bearbeitung bis hin zum abschließenden Vermerk lückenlos zu belegen. Die Entscheidung ist im Regelfall dem Hilfesuchenden schriftlich mitzuteilen.

Über Kundengespräche sind i.d.R. Aktenvermerke zu fertigen. Bei leistungsrechtlicher Konsequenz sind diese vom Kunden gegenzeichnen zu lassen.

Wenn eine Information oder Entscheidung des Mitarbeiters in den Akten festgehalten werden muss, ist wie folgt zu verfahren:

- Aktenvermerke auf Schriftstücken, die Urkundencharakter haben, sind unzulässig (z.B. Arbeitsbescheinigung).
- Sind wenige Worte zu notieren, kann dies auf dem entsprechenden Aktenstück, auch auf der Rückseite geschehen.
- Bei mehreren Zeilen können diese handschriftlich entweder auf der Rückseite des betreffenden Aktenstückes oder auf einem gesonderten Blatt niedergeschrieben werden.
- Nichtoffizielle Abkürzungen sind zu vermeiden.
- Die Aktenvermerke/Notizen sind mit Datum, **Handzeichen sowie Namensstempel** zu versehen (~~evtl. Namensstempel oder Wiederholung in Blockschrift~~).

4.3. Absendevermerke

Absendevermerke

Auf den Durchschriften von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern verfassten Schreiben sind Absendevermerke zu notieren:

- Post ab (P.a.) – dabei ist der Tag zu notieren, an dem das Schreiben zur Post aufgegeben wird und abzuzeichnen
- Persönlicher Empfang (p.E.) – dabei ist das Datum der Aushändigung zu vermerken und die Unterschrift des Kunden einzuholen.

4.4. Bearbeitung des Vorgangs

Ausdrucke aus A2LL

Bei jeder Neubewilligung oder Neuberechnung aufgrund eingetretener Änderungen sind folgende Ausdrucke aus A2LL zur Akte zu nehmen:

- Eingabemaske der vorgenommen Änderung (Hardcopy)
- Zahlungsübersicht mit Datum, **Handzeichen sowie Namensstempel** des Feststellenden und des Anordnenden zu versehen
- komplette Bescheide
- komplett ausgefüllte und unterschriebene Fortzahlungsverfügung (bei Neubewilligungen)

Die Ausdrucke sind zu unterzeichnen und der Namensstempel ist zu verwenden.

5. Forderungen

Forderungen bei der RD

Forderungen, die bei der Regionaldirektion ins Soll gestellt werden, **sind auf dem Aktendeckel im Aufkleber „Forderungen“ (BK-Text 0a-27) zu notieren. Im Aktenvorblatt ist zudem die Vertragsgegenstandsnummer einzutragen.**

Nach Eingang der Beendigungsmittelung durch den Forderungseinzug der RD ist die Forderung auf dem Aktendeckel wieder auszutragen.

6. Terminbearbeitung

Überwachung der zeitlichen Abläufe

Eine korrekte Aktenbearbeitung ist unter anderem auch von der Überwachung der zeitlichen Abläufe und des Eintritts bestimmter Ereignisse (z.B. Eingang von Zahlungen, Unterlagen) bestimmt. Es ist daher unabdingbar, Wiedervorlagetermine zu verfügen und diese auch mittels Wiedervorlagestreifen zu überwachen.

7. Aktenabgabe innerhalb des Jobcenter

Akten sind in dem guten Bearbeitungszustand abzugeben, wie sie jeder Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu erhalten wünscht.

offene Bearbeitungsvorgänge

Offene Bearbeitungsvorgänge sind vor der Abgabe abschließend zu bearbeiten. **Dies gilt auch für Rückforderungen.** Sollte eine Entscheidung erst nach weiteren Ermittlungen getroffen werden können, sind die entsprechenden Anfragen mit Hinweis auf den Zuständigkeitswechsel zu fertigen und die Akte abzugeben.

Teambezeichnungen bei Aktenabgabe

Das abgebende Team ändert **die Teambezeichnung** in A2LL. **Dabei ist zu beachten, dass die Teambezeichnung nicht nur für den laufenden Bewilligungsabschnitt, sondern für alle ab Fallbeginn angelegten Bewilligungsabschnitte zu ändern ist.**

Namensänderung des Antragstellers

Bei Namensänderung gilt:

Die Akte ist mit dem neuen Namen des Antragstellers und der BG-Nummer mittels Etikett zu beschriften.

Wegfall der Gründe für Sonderzuständigkeit Team 623

Bei Wegfall der Gründe für die Sonderzuständigkeit in 623 gilt: Eine Aktenabgabe durch 623 erfolgt nur dann, wenn vom Kunden eine neue Anschrift bekannt ist. Die durch den Umzug entstehenden Arbeiten sind abschließend vom Team 623 vorzunehmen. Im Anschluss erfolgt die Abgabe an das jeweilige Team. Vom Team 623 wird die Teambezeichnung in A2LL ab Fallbeginn geändert.

8. Notakten / Entnahmetafeln

Anlegen einer Notakte

Ist damit zu rechnen, dass die Akte für längere Zeit von einer anderen Stelle benötigt wird (Sozialgericht), ist seitens 698 eine Notakte anzulegen.

Die Notakte wird dem Sozialgericht zur Verfügung gestellt. In der Originalakte wird mittels eines Trennstreifens gekennzeichnet, bis zu welcher Seite der Akte Kopien in der Notakte befindlich sind.

Die Originalakte wird zur Weiterführung umgehend an das zuständige Leistungsteam übersandt.

Nach Rücklauf der Notakte aus dem Gericht wird diese an das zuständige Leistungsteam übersandt.

Bei neuerlicher Anforderung der Akte seitens des Gerichts wird die bereits vorhandene Notakte um die bisher nicht kopierten Vorgänge ergänzt.

In der Originalakte wird erneut mittels Trennstreifen gekennzeichnet, bis zu welcher Seite der Akte Kopien in der Notakte befindlich sind.

Verwendung von Entnahmetafeln

Bei kurzfristiger, vorübergehender Aktenabgabe (z.B. an die Widerspruchsstelle) ist in der Regel das Anlegen einer chamoise-farbenen Entnahmetafel (ET) ausreichend, sofern sich das Abgabedatum und die empfangende Stelle daraus ergibt.

Lose Postvorgänge, bei denen sich die Akte nicht in der Aktenhaltung befindet und nicht an eine andere Stelle abgegeben wurde, sind unter Verwendung farbiger ET bis zum Rücklauf der Akte in der laufenden Aktenhaltung aufzubewahren. Zur besseren Kenntlichmachung sind die ET am linken oberen Rand mit der BG-Nr. zu versehen.

Folgende Unterscheidung ist vorzunehmen:

- grüne ET werden für Ablagevorgänge verwandt
- lila ET werden genutzt für Vorgänge, die eine Bearbeitung nach sich ziehen, die jedoch nicht zwingend sofort erfolgen muss (Steckpost)
- orange ET sind für Vorgänge zu verwenden, deren sofortige Bearbeitung umgehend erfolgen muss (Eiltpost)

Sofortpost- und Steckpostvorgänge

Für Sofortpost- und Steckpostvorgänge ist eine Kennzeichnung in der Datenbank im Feld „Post in ET“ vorzunehmen. Nach Rücklauf der Akte ist das Poststück der Akte zuzuführen, die ET aufzulösen und die Kennzeichnung in der Datenbank zu löschen. Im Anschluss ist der gesamte Vorgang zur weiteren Veranlassung in die Bearbeitung zu geben.

Zur Vermeidung, dass ET über einen längeren Zeitraum in der Aktenhaltung verbleiben, muss in regelmäßigen Abständen die Akte in den Zimmern des Teams gesucht werden. Hierfür gilt:

- Sofortpostvorgänge werden 1 x wöchentlich gesucht
- Steckpostvorgänge werden 1 x monatlich gesucht
- Ablagevorgänge werden 1 x im Quartal gesucht

Wird die Akte nicht gefunden, ist die ET dem zuständigen SB zur Sichtung vorzulegen. Dieser entscheidet über die weitere Veranlassung.

Berlin, den 08.03.2011

Ingrid Wagener
Geschäftsführerin
Jobcenter Berlin Tempelhof-Schöneberg