

Geschäftsanweisung

GA-Aktenführung

03/2018 vom 26.10.2023

Geschäftszeichen
41/II-5001/II-5217.5

Verteiler: per Mail an alle TL LG
und cc VGF, FE LG und DQV-LG

jobcenter 
Berlin Pankow



Aufbau und Führen einer elektronischen Leistungsakte im Bereich Leistungsgewährung SGB II (E-Akte)

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines	2
2	Anlage und Aufbau der Leistungsakte	2
2.1	Anlage einer elektronischen Akte	2
2.2	Akten-, Unteraktensegment und Lesezeichen	3
2.3	Gesonderte Aktentypen	3
3	Mitwirkungssteuerung (MWS)	4
4	Führen der Leistungsakte	4
4.1	Allgemeine Grundsätze	4
4.1.1	Klassifizierung in der E-Akte	5
4.2	Erst- und Weiterbewilligungsantrag	5
4.3	Entscheidungen und Bestandsarbeiten	5
5	Abgabe von Leistungsakten bei Zuständigkeitswechsel oder Merkmal „M“, „S“ oder „Z“ ..	6
6	Aufbewahrung von Akten	7
6.1	Kategorisierung von Akten	7
6.2	Akten nach vollständiger Bearbeitung	7
6.2.1	Fallabschluss	7
6.2.2	Archivierung	7
6.3	Aufbewahrung elektronischer Akten	8
7	Anlagen	8
8	Inkrafttreten	8

1 Allgemeines

Für den Rechtskreis SGB II ist die Aktenstruktur zentral vorgegeben. Sie gliedert sich in die Cluster:

- Cluster 9: Bedarfsgemeinschaften (Fachschlüssel: BG-Nummer)
- Cluster 1: Arbeitnehmerakten (Fachschlüssel: Kundennummer Person STEP)
- Cluster 2: Arbeitgeber- und Trägerakten (Fachschlüssel: Kundennummer Betrieb STEP).

Jede Akte ist einem Aktentyp zugeordnet. Der Aktentyp setzt sich zusammen aus der Aktennummer und dem Aktennamen (z. B. 9001 – Alg II) und ist bundesweit einheitlich festgelegt. Unter anderem klassifiziert der Aktentyp die Akten, eröffnet die Möglichkeit, Aktensegmente und Unteraktensegmente einzufügen und legt die generelle Mindestaufbewahrungszeit fest.

Es bestehen folgende allgemeingültige Grundsätze der Aktenführung:

- Das Handeln der Verwaltung muss anhand der Akte für Dritte stets nachvollziehbar und überprüfbar sein.
- Die Akte muss so vollständig sein, dass sie den Anforderungen an eine rechtsstaatliche Aktenführung (abgeleitet aus Art. 20 Abs. 3 GG) und der Kontrollfunktion der Akte (abgeleitet aus Art. 19 Abs. 4 GG) entspricht.
- Das Recht auf informationelle Selbstbestimmung (Art. 1 Abs. 1 i. V. m. Art. 2 Abs. 1 GG) muss beachtet werden.

Ziel dieser Geschäftsanweisung ist es, die Prozessqualität im Leistungsbereich des Jobcenters Berlin Pankow sicherzustellen, zu optimieren und zu vereinheitlichen.

Es handelt sich hierbei um Rahmenbedingungen, die eine Orientierung zur Aktenführung geben sollen sowie die Dokumentation der einzelnen Arbeitsschritte transparent machen und erleichtern sollen.

Die Geschäftsanweisung orientiert sich an der [Arbeitshilfe SGB II Hinweise zum Aufbau und Führen einer Leistungsakte](#).

2 Anlage und Aufbau der Leistungsakte

Grundsätzlich erfolgt die Bearbeitung der eingehenden Poststücke ausschließlich in der E-Akte. Es werden keine Dokumente für die bestehende Papierakte ausgedruckt und abgeheftet.

Die Papierakte ist, bei erstmaliger Bearbeitung eines Posteinganges in E-Akte, auf offene Vorgänge zu prüfen, abschließend zu bearbeiten und in der Papierakte sowie in der E-Akte zu kennzeichnen.

2.1 Anlage einer elektronischen Akte

Eine Akte wird durch das Dokumenten-Management-System (DMS) automatisch angelegt, wenn erstmals ein Dokument einem Aktentyp und dem jeweiligen Fachschlüssel zugeordnet wird.

Zu jedem Aktentyp stehen Informationen z. B. zu den Dokumenten, (Unter-Aktensegmenten, Detaildaten, Aktenanmerkungen, Scanaufträgen, Lesezeichen und zur Aussonderung zur Verfügung). Diese Informationen sollten möglichst aktuell gehalten werden. Im Reiter „Detaildaten“ sollte beispielsweise das Vorhandensein und

der Aufbewahrungsort der Papierakte bei einer Hybridakte dokumentiert werden. Auch sollten zeitnah nach dem Anlegen der Akte Angaben zur Aussonderung ergänzt werden, wenn diese von der systemseitig vorgegebenen Aufbewahrungsdauer abweichen.

Im Reiter Aktenanmerkungen sind zwingend fallspezifische Besonderheiten des Leistungsfalls zu dokumentieren:

- Informationen zur temporären Bedarfsgemeinschaft
- Einzelfallentscheidungen
- Besonderheiten der Abarbeitung durch Widersprüche, Klagen

Im Reiter Aktenanmerkung können folgende Informationen erfasst werden:

- alle Mitglieder der Bedarfsgemeinschaft mit Kundennummer, Vor- und Zuname sowie dem Status innerhalb der Bedarfsgemeinschaft
- Aufenthaltsstatus bzw. Aufenthaltstitel
- Angaben der Papierakte die weiterhin benötigt werden
- BUH – Absenkungsentscheidung, Dynamisierung der abgesenkten Miete, Betriebskostenabrechnungen
- Hinweise für Folgebearbeitung (vorliegende Lohnabrechnungen – manuelle Freibeträge, notwendige oder vorliegende Steuerbescheide etc.)

2.2 Akten-, Unteraktensegment und Lesezeichen

Durch das Sonderteam-Selbständige wird für vorläufige Bewilligungsabschnitte ein gesondertes Aktensegment angelegt. Wenn die endgültige Bewilligung erfolgt ist und die Bescheide bestandskräftig geworden sind, wird dieses Aktensegment aufgelöst.

Das Sonderteam KdU wird bei Bedarf ein Aktensegment anlegen, um dort die Unterlagen zu den Altforderungen der KdU- Darlehen abzulegen.

Durch die Basis-Teams werden Unterlagen zur endgültigen Festsetzung eines vorläufigen Bewilligungsabschnittes mit einem einheitlichen Lesezeichen gekennzeichnet (z.B. endgültige FS MMJJ-MMJJ) oder in ein entsprechendes Unteraktensegment verschoben. Wenn die endgültige Bewilligung erfolgt ist und die Bescheide bestandskräftig geworden sind, kann das entsprechende Lesezeichen gelöscht werden oder ggf. das Unteraktensegment aufgelöst werden.

2.3 Gesonderte Aktentypen

Die nachfolgend aufgeführten Bearbeitungsvorgänge werden in gesonderten Fachakten geführt:

- Unterhaltsangelegenheiten
- Ordnungswidrigkeiten ([„Das Bußgeldverfahren im SGB II Praxishandbuch für die Verfolgung von Ordnungswidrigkeiten im SGB II“](#) , Ziffer I.7.)
- BuT- Aktentyp 9003
- Gerichtliche Verfahren

Die Ablage von Vorgängen, die den Bereich Markt und Integration betreffen, ist in der entsprechenden GA- Aktenführung geregelt.

3 Mitwirkungssteuerung (MWS)

Die Mitwirkungssteuerung ist bei der Bearbeitung zwingend zu nutzen.

Bis zur Entscheidungsreife eines Neuantrags im SGB II kann es erforderlich sein, dass eine oder mehrere Mitwirkungsschleifen mit Kundinnen und Kunden erfolgen müssen. Im analogen Verfahren geschieht dies durch die Mitarbeitenden im Rahmen von persönlichen Gesprächen oder mithilfe einer schriftlichen Aufforderung zur Mitwirkung (AzM).

Auch im Zuge einer digitalen Antragstellung ist davon auszugehen, dass solche Mitwirkungsschleifen bis zur Entscheidungsreife des Antrags erforderlich sind. Daher wurde ergänzend zu dem Angebot des digitalen Hauptantrags (HA) ein Tool zur Mitwirkungssteuerung (MWS) entwickelt. Mithilfe dieser MWS wird den Mitarbeitenden die Möglichkeit geboten, digital auf die Mitwirkung der Kundinnen und Kunden hinzuwirken. Gleichzeitig erhalten die Kundinnen und Kunden, im Sinne einer medienbruchfreien Antragstellung, die Gelegenheit der Erfüllung ihrer Mitwirkungsleistungen vollständig digital nachzukommen.

[Arbeitshilfe Mitwirkungssteuerung \(MWS\)](#)

4 Führen der Leistungsakte

Bei den nachfolgenden allgemeinen Grundsätzen handelt es sich um grundsätzliche Empfehlungen zum Führen einer Leistungsakte, die zweckmäßig und rechtskonform sind. Eine einheitliche Aktenführung bewirkt eine überschaubare Struktur und bessere Lesbarkeit der E-Akte.

Das Bearbeitungs- und Verfügungstool ist zur Bearbeitung von Leistungsfällen zu nutzen.

4.1 Allgemeine Grundsätze

- [Arbeitshilfe SGB II Hinweise zum Aufbau und Führen einer Leistungsakte](#) (Punkt 4.1 „Allgemeine Grundsätze“) gilt entsprechend
- Umgang mit Originaldokumenten ist der [Sortierhilfe](#) zu entnehmen (hausinterne Sortierhilfe/ andere Bewertung SenIAS)
- Prozessabläufe sind dem [Prozessatlas](#) zu entnehmen
- Bearbeitungen erfolgen nach den gültigen [Befugnisregelungen](#) und dem [Schnittstellenkonzept](#)
- Bearbeitungsverfügung „Fall festgestellt“ ist mit dem Textbaustein aus dem [Bearbeitungs- und Verfügungstool](#) und ggf. einer Erläuterung zu befüllen, die sich nicht aus der Differenzanzeige ergibt (z.B. Anwendung von Übergangsregelungen oder fachlichen Weisungen)
- Bearbeitungsverfügung „Fall angeordnet“ nach abschließender Prüfung und Anordnung des Leistungsfalls
- jede Wiedervorlage ist mindestens mit dem Wiedervorlagegrund: „WV“ und alternativ einer weiterführenden Begründung zu kennzeichnen
- Aktenvermerke ohne persönlichen Gesprächspartner sind aus ALLEGRO zu nutzen und mit einem Verfügungspunkt zu versehen (Auswahl „*Archivieren ohne Druck*“)

4.1.1 Klassifizierung in der E-Akte

Die Klassifizierung in der E-Akte erfolgt mithilfe von Mindeststandards, geltend für jegliche zur E-Akte überführten Dokumente. Die zutreffende Auswahl des Dokumententyps und der Dokumentenart sind verpflichtend, um eine Lesbarkeit der E-Akte zu gewährleisten. Dies gilt vor allem für Dokumente die außerhalb des IT Fachprogrammes ALLEGRO erstellt wurden, zusätzlich sind dezentrale und lokale Dokumente in den entsprechenden Aktentyp der E-Akte abzulegen und mit der Bearbeitungsverfügung „Abgesandt am“ zu ergänzen.

Mindeststandards für den Freitext:

- Schreibweise Datum im Format (JAHR-MONAT-TAG)
- Verwendung von Abkürzungen gemäß dem [Abkürzungsverzeichnis](#) ggf. nachvollziehbare Alternativen (eLb, PTR, etc.)
- Bezeichnung der Dokumente anhand von Schlagworten (max. Datum + drei Schlagwörter / Bsp.: „JMMTT UHV“)
-

4.2 Erst- und Weiterbewilligungsantrag

Die [Anlage 1 \(Seite 11 - Arbeitshilfe SGB II Hinweise zum Aufbau und Führen einer Leistungsakte\)](#) bietet einen Überblick darüber,

- welche Unterlagen im Rahmen einer Antragstellung zur Akte genommen werden und
- welche Unterlagen im Rahmen einer Antragstellung grundsätzlich nicht zur Akte genommen werden dürfen (insbesondere aus datenschutzrechtlichen Gründen) bzw.
- wann ein Vermerk darüber, dass Unterlagen vorgelegen haben, ausreichend ist.

Im Einzelfall kann es unter Berücksichtigung des Datenschutzes im Sinne einer ordnungsgemäßen Sachbearbeitung (auch im Hinblick auf mögliche Widerspruchs- und Klageverfahren oder zur Ermittlung und Verfolgung von Unterhaltsansprüchen) erforderlich sein, hiervon abzuweichen.

Die Prüfung der Angemessenheit der Bedarfe für Unterkunft und Heizung ist bei jeder Änderung der Unterkunftskosten, sowie bei jeder Erst- und Weiterbewilligung vorzunehmen. Die Dokumentation erfolgt per Bearbeitungsverfügung, bei nicht angemessenen Werten per Berechnungshilfe aus dem Bearbeitungs- und Verfügungstool, in der E-Akte.

Die Prüfung der vorrangigen Leistungen und der allgemeinen Antragsbearbeitung sind mithilfe einer Bearbeitungsverfügung an der Differenzanzeige zu dokumentieren.

Den Abschluss der Antragsbearbeitung bildet die Differenzanzeige.

4.3 Entscheidungen und Bestandsarbeiten

Die [Anlage 2 \(Seite 15 - Arbeitshilfe SGB II Hinweise zum Aufbau und Führen einer Leistungsakte\)](#) bietet einen Überblick über die Unterlagen, die im Rahmen der Entscheidung über einen Antrag oder der Bestandsarbeiten (u. a. auch Leistungsminderungen)

- zur Akte zu nehmen oder
- nicht zur Akte zu nehmen sind.

Im Einzelfall kann es unter Berücksichtigung des Datenschutzes im Sinne einer ordnungsgemäßen Sachbearbeitung (auch im Hinblick auf mögliche Widerspruchs- und Klageverfahren oder zur Ermittlung und Verfolgung von Unterhaltsansprüchen) erforderlich sein, hiervon abzuweichen.

Bei Bestandsarbeiten, die Auswirkungen auf die Aufbewahrungsdauer haben, sollten zeitgleich im Reiter „Aussonderung“ die erforderlichen Eingaben vorgenommen werden. So sollte z. B. bei offenen Forderungen die Aufbewahrungsdauer auf 30 Jahre erhöht oder im Widerspruchs- und Klageverfahren der Löschschutz an der Akte gesetzt werden.

Sofern leistungsrelevante Unterlagen noch nicht der E-Akte zugeführt worden sind (aufgrund persönlicher Übergabe) und nicht innerhalb von drei Arbeitstagen bearbeitet werden können, muss der Scanauftrag sofort durchgeführt werden (Sortierhilfe beachten).

Für in Papier vorliegende Unterlagen gilt; bevor der Feststeller aus ALLEGRO die Differenzanzeige in die E-Akte druckt, muss der Scanauftrag erstellt werden. Anderenfalls kommt es zu einer nicht chronologischen Sortierung in der E-Akte.

Die Prüfung der vorrangigen Leistungen und der allgemeinen Antragsbearbeitung sind mithilfe einer Bearbeitungsverfügung an der Differenzanzeige zu dokumentieren.

Den Abschluss der Antragsbearbeitung bildet die Differenzanzeige.

5 Abgabe von Leistungsakten bei Zuständigkeitswechsel oder Merkmal „M“, „S“ oder „Z“

Bei Wechsel der Zuständigkeit innerhalb des Hauses sind nur abschließend bearbeitete Leistungsakten - frühestens zum Stichtag - an das neu zuständige Team abzugeben. Über offene Anträge ist vor Abgabe zu entscheiden; Postvorgänge, offene Wiedervorlagen und bereits registrierte Widersprüche (im Rahmen Vorprüfung) sind abschließend zu bearbeiten.

Leistungsakten von Leistungsfällen, die das Merkmal „M“ (Mitarbeiterfall), „S“ (Schutzfall) oder „Z“ (Zeugenschutzfall) erhalten sind gemäß der bereits bestehenden Festlegung an die entsprechende Organisationseinheit zu übergeben. Vor der Abgabe eines Schutzfalls ist die abschließende Bearbeitung in der bisherigen Zuständigkeit sicher zu stellen.

Die Differenzanzeige mit der Änderung der Organisationseinheit ist mit der Bearbeitungsverfügung „Abgabe an“ zu versehen und per E-Akte an das zuständige Leistungsteam zu senden.

Sollten im neu zuständigen Team erhebliche fachliche Fehler in der Bearbeitung festgestellt werden, erfolgt eine Korrektur der Leistungsakte im ehemals zuständigen Team. Die Rückgabe erfolgt von Teamleitung zu Teamleitung.

[Sonderkennungen "M"&"S"](#)

6 Aufbewahrung von Akten

Die Aufbewahrungsbestimmungen für die Unterlagen sind mit der Weisung von 20.09.2017 geregelt worden. Leistungsakten im Rechtskreis SGB II sind i. d. R. 10 Jahre aufzubewahren. Auch für die Aufbewahrung elektronischer Unterlagen (z. B. in der E-AKTE SGB II, ALLEGRO) gelten die o. g. Bestimmungen nach Nr. 4.7 VV-ZBR BHO sowie ergänzend dazu Anlage 1 Nr. 6 zur VV-ZBR BHO - Grundsätze der Buchführung bei Einsatz automatisierter Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Bundes - GoBIT-HKR).

<https://www.baintranet.de/011/004/004/009/Seiten/Weisung-201709007.aspx>

6.1 Kategorisierung von Akten

Akten lassen sich hinsichtlich ihres Bearbeitungsstatus in zwei Kategorien einteilen:

- Akten, in denen noch eine Bearbeitung erforderlich ist (insbesondere bei laufenden Klageverfahren bzw. Einziehungsverfahren) und
- Akten, bei denen die Bearbeitung vollständig abgeschlossen ist.

Dies gilt für Papierakten, für elektronische Akten und für Hybridakten.

Nur Akten, deren Bearbeitung vollständig abgeschlossen ist, unterliegen dem Ablauf der Aufbewahrungsfrist.

6.2 Akten nach vollständiger Bearbeitung

Bei Ende des Leistungsbezuges fallen typischerweise viele unterschiedliche Arbeitsschritte an. Da aus dem Unterlassen von Arbeitsschritten schnell Vermögensschäden resultieren, sollte der Abschluss der laufenden Bearbeitung strukturiert erfolgen.

6.2.1 Fallabschluss

Bei Beendigung eines Leistungsfalles ist der Fallabschluss in ALLEGRO zu dokumentieren; die Dokumentation über den ordnungsgemäßen Fallabschluss erfolgt vollständig über ALLEGRO. Nach der Anordnung wird die in ALLEGRO erzeugte Fallabschlussverfügung automatisch archiviert.

Der Fallabschluss sollte bei Hybridakten sowohl in E-Akte, als auch in der Papierakte dokumentiert werden.

6.2.2 Archivierung

Nach dem ordnungsgemäßen Fallabschluss sind die Papierakten bis zur Aussonderung zu archivieren. Es empfiehlt sich, für diese Akten einen einheitlich genutzten Begriff zu bestimmen, z. B. „Archivakten“, der sich von der Bezeichnung des Aktenbestandes der Hybridakten unterscheidet. Auch der Aufbewahrungsort der „Archivakten“ soll sich von dem Aufbewahrungsort der Papierakten zu laufenden Leistungsfällen unterscheiden. Die eindeutige namentliche und räumliche Abgrenzung soll eine Verwechslung von laufenden und abgeschlossenen Akten ausschließen. Bei Hybridakten bietet sich zudem eine Aktenanmerkung in der E-Akte zu den archivierten Papierbänden an.

6.3 Aufbewahrung elektronischer Akten

Leistungsakten im Rechtskreis SGB II sind in der Regel 10 Jahre aufzubewahren. Daher ist bei den elektronischen Akten im Rechtskreis SGB II eine Mindestaufbewahrungsdauer von 10 Jahren hinterlegt. Im Einzelfall kann auch eine längere Aufbewahrungsdauer maßgeblich sein. Das Aufbewahrungsende der elektronischen Akte berechnet sich ab dem Datum, an dem das letzte Dokument der Akte „z.d.A.“ verfügt wurde. Zu diesem Datum wird die Aufbewahrungsdauer der jeweiligen Akte addiert. Näheres kann der [E-Akte Arbeitshilfe „Aussonderung“](#) entnommen werden.

Hat eine elektronische Akte das Ende ihrer Aufbewahrungsdauer erreicht, wird sie dem elektronischen Aussonderungsprozess zugeführt. Die Aussonderung von elektronischen Akten erfolgt von zentraler Seite aus, da die E-Akte im Rechtskreis SGB II ein zentral verwaltetes Verfahren im Sinne [§ 50 Abs. 3 SGB II](#) des ist.

7 Anlagen

Die nachfolgenden Anlagen dienen zur fachlichen Aufarbeitung von neuen Themen und zur Vorbereitung der technischen Umsetzung im Bearbeitungs- und Verfügungstool. Die fachliche AZ-Zuständigkeit ist dem Aktenplan zu entnehmen:

Nr.		Bezeichnung
Anlage	1	Prüfbogen Antragsbearbeitung
Anlage	2	Checkliste vorrangige Leistungen
Anlage	3	Aufteilung Kindesbetreuung
Anlage	4	Checkliste Unterhalt
Anlage	5	Veränderungsmitteilung Unterhalt

8 Inkrafttreten

Diese Geschäftsanweisung tritt am Tage ihrer Unterzeichnung in Kraft und gilt bis auf Widerruf.

Hieb
Geschäftsführer