Jobcenter Steglitz- Zehlendorf
610 QS/Frau Schröder

Stand: 18.05.2015

Arbeitshilfe:
Aufbau Leistungsakte bei Neuantragsbewilligung

Allgemeine Hinweise:

- Die Akte ist zu nummerieren, beginnend mit dem Terminzettel.
- Die genannten Unterlagen sind, soweit für den jeweiligen Fall zutreffend/vorhanden, zur Akte zu nehmen.
- Soweit es zum Verständnis des Sachverhaltes erforderlich ist, sind Aktenvermerke zu fertigen.
- Sofern bei der Antragsbearbeitung festgestellt wird, dass vom Kunden noch weitere Unterlagen per Zwischenmitteilung abgefordert werden müssen, sind diese nach Eingang hinter den Entwurf der Zwischenmitteilung zu heften.
- Chronologisch bedeutet, dass die Ordnung der Akte dem zeitlichen Ablauf von etwas oder der zeitlichen Abfolge von bestimmten Ereignissen entspricht.
- Bei Mehrpersonen-BGn sind Hauptantrag, Anlagen WEP, KI und UH pro Person chronologisch zu heften (z. B. Reihenfolge: Hauptantrag (s. Pkt.3), Anlage UH für Antragsteller (s. Pkt. 6), WEP (s. Pkt.4), Anlage UH für WEP, KI (s. Pkt. 5), Anlage UH für KI.

Antragsunterlagen

1	**Terminzettel incl. Checkliste und Bestätigung**	chronologisch geordnet; ggf. Versagungen, Tickets, VerBIS-Vermerke, Verm 41
2	**Ausdruck alte BG-Nummern**	Schreiben wegen Zuständigkeitswechsel + Aufhebungsbescheid (altes Jobcenter)
3	**Hauptantrag**	für den Antragsteller: • Antragsbegründung • Pass/Aufenthaltstitel • Meldebescheinigung • SV-Ausweis und KV-Mitgliedskarte bzw. Mitgliedsbescheinigung*) • ggf. Anlage SV und Beitragseinstufung • Anlage MEB • Mutterpass*) • Heiratsurkunde • Scheidungsurteil (bei Antragsannahme kopieren; wird nur abgeheftet, wenn Indizien für übergegangene Ansprüche bestehen: Vermerk in der Akte und Vernichtung der Kopie durch Sb nach Anordnung des Leistungsfalls) • Schulbescheinigung

		*) Unterlagen werden bei Annahme kopiert, auf dem Antrag mit grün abgehakt, aber nicht zur Akte genommen. Kopien werden nach Anordnung durch Sb vernichtet.
4	**Anlage WEP**	<u>für die Person, auf die sich die Angaben beziehen:</u> • bei Kindern: Geburtsurkunde, ggf. Vaterschaftsanerkennung • sinngemäß siehe Hauptantrag
5	**Anlage KI**	siehe Anlage WEP
6	**Anlage UH**	• chronologisch zur jeweils betreffenden Person zuordnen • Fragebogen Trennung/Scheidung • Unterhaltstitel
7	**Anlage KdU**	<u>Mietwohnung:</u> • Zusatzblatt „ergänzende Angaben KdU“ • bei vorherigem Leistungsbezug in anderem JC: Mietzusicherung, Ausdrucke aus ALLEGRO / VerBIS, ob Umzug notwendig war und neue Miete anerkannt wurde • Mietvertrag (nur die relevanten Seiten kopieren: Daten des Mietverhältnisses, Miethöhe, Zusammensetzung der Nebenkosten, z. B. Warmwasser in KdU enthalten, ggf. letzte Seite mit Unterschriften) • letztes Mietänderungsschreiben • letzte Betriebskosten- und Heizkostenabrechnung • bei Gas- oder Nachtstromspeicherheizung: Einstufung des Energieversorgungsunternehmens <u>Wohneigentum:</u> • Zusatzblatt Haus • Nachweis über den Erwerb des Wohneigentums (z.B. Kaufvertrag, Schenkungsurkunde, Nachweis über Erbe) • Grundbuchauszug • Grundsteuerbescheid • Kreditverträge, Zins- und Tilgungspläne • Nachweise über Betriebskosten (Wohngeld- bzw. Hausgeldeinstufung oder Einzelrechnungen) • Nachweis zu den Heizkosten • Nachweis über Nießbrauchrechte <u>Wohnungslose:</u> • Zuweisung Wohnheimplatz • Kostenübernahmeerklärung
8	**Anlage HG/ AnlageVE/ Anlage BEBE**	
9	**Anlage EK**	→ für jede Person ab Vollendung des 15. Lebensjahres, analog zur Anordnung der Anlagen mit den Personendaten abheften → bei verschiedenen Einkünften einer Person: Sortierung, wie in Anlage EK abgefragt

		→ Jegliches Einkommen ist durch Vorlage geeigneter Unterlagen nachzuweisen. → Jegliche geltend gemachten Absetzbeträge sind durch Vorlage geeigneter Unterlagen nachzuweisen und zur Akte zu nehmen. Sortierung bei Erwerbseinkommen: • Arbeitsvertrag • Kündigung • Lohnabrechnungen chronologisch (also die aktuellste Abrechnung zuletzt; z. B. Reihenfolge: Januar, Februar, März…) • Alg-, KrG-, MuSchG-, Elterngeld-, Insolvenzgeldbescheid usw. Einstufung Kfz-Haftpflichtversicherung <u>Einkommen aus selbständiger Tätigkeit</u> (hinter die Anlage EK der betreffenden Person) • Gewerbeanmeldung • BWA/EÜR o.ä. der letzten drei Monate • Nachweise über regelmäßige Ausgaben • Einkommenssteuerbescheid
10	**Anlage VM**	→ Unterlagen sortiert nach Vermögensarten (analog Abfrage in der Anlage VM, auch Kfz-Schein); dann nach Person; dann chronologisch nach Alter der Nachweise (vom ältesten zum neuesten Nachweis) <u>Kontoauszüge, Sparbücher</u> Kontoauszüge, Sparbücher usw. sind bei der Antragsannahme zu kopieren. Auf der Anlage VM ist zu vermerken, welche Kontoauszüge (Zeitraum je Konto) vorgelegen haben. Zur Akte werden ausschließlich Kontoauszüge genommen, die für die Feststellung des Leistungsanspruches relevante Daten enthalten, wie z. B.: - Kontostand zum Zeitpunkt der Antragstellung - Zufluss von allen Einnahmen - soweit erforderlich: Mietabbuchungen - Unplausible Ein- oder Auszahlungen - Abbuchungen von Versicherungsbeiträgen Diese Aufzählung erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Die Kontoauszüge, die nicht zur Akte genommen werden, sind vom Sb nach Prüfung und Anordnung zu vernichten. <u>Versicherungen</u> Nachweise über eingezahlte Beiträge, Rückkaufswert, Beleihung
11	**Anlage UF**	
12		ggf. Zwischenmitteilung

Aktenbearbeitung

1	**Ausdrucke ALLEGRO / Berechnungshilfen**	• Vfg. Ausländer • Vermögensrechner • Barzahlung: Antrag Vorschuss, ALLEGRO-Differenzanzeige Vorschuss; Bescheid Vorschuss, ALLEGRO-Kassenanordnung, Ausdruck Kassenkarte • ALLEGRO-Differenzanzeige
2	**Bescheide, Schreiben, Sonstiges**	• Sanktionsbescheid • Prüfung Kinderzuschlag/Wohngeld • Mitwirkungsschreiben • Erstattungsansprüche • Rechtswahrungsanzeigen Unterhalt/ Informationsschreiben an Berechtigten/UH-Abgabeverfügung • Mietprüfung (quer heften) • Prognoseanforderung wegen Wirtschaftlichkeit KdU-Kostensenkung für jede erwerbsfähige Person beim zuständigen M+I-Team • Anhörung Mietsenkung • vollständiger Bewilligungs- bzw. Ablehnungsbescheid bei vorläufiger Bewilligung: rosa Pappstreifen • NA-Vfg. zu allen Wiedervorlagen: Wv-Streifen lt. Wv-Kalender