

<h1 style="margin: 0;">Geschäftsanweisung</h1> <h2 style="margin: 0;">03/2018</h2>	<p><b>Geschäftszeichen</b> 71/ II-5001/II- 5020</p> <p><b>Verteiler:</b> Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter</p>
<p><b>Jobcenter Berlin Pankow</b></p>	<p><b>Nr. 03/2018</b> vom: 28.05.2018</p>

## Aufbau und Führen einer Leistungsakte im Bereich Leistungsgewährung SGB II

### Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines
2. Anlegen einer Leistungsakte in eAkte Aktentyp 9001
  - 2.1 Grundinformation
3. Aufbau einer Leistungsakte
  - 3.1 Aufteilung der Aktensegmente
  - 3.2 Führung von gesonderten Aktentypen
4. Aktenführung
  - 4.1 Allgemeine Grundsätze
  - 4.2 Bearbeitung eines Neuantrages
  - 4.3 Bearbeitung eines Weiterbewilligungsantrages
  - 4.4 Bearbeitung eines Antrages auf Bildung und Teilhabe
  - 4.5 Postbearbeitung
5. Abgabe von Leistungsakten bei Zuständigkeitswechsel/ Merkmal „M“, „S“, „Z“
6. Aufbewahrungsfristen und Aussonderung
  - 6.1 Allgemeines
  - 6.2 Aussonderung
  - 6.3 Verlängerung der Aufbewahrungsfristen
    - 6.3.1 Rücknahmen nach § 45 SGB X
    - 6.3.2 Erbenhaftung nach § 35 SGB II
    - 6.3.3 Noch nicht abgeschlossene Einziehungsverfahren
    - 6.3.4 Weitere Gründe für eine Verlängerung der Aufbewahrungsfrist
  - 6.4 Originaltitel
    - 6.4.1 Vollstreckungstitel nach Erfüllung
7. Regelungen zum Datenschutz
8. Anlagen
9. Inkrafttreten

## **1. Allgemeines**

Bedingt durch die Komplexität des Zweiten Buch Sozialgesetzbuches (SGB II) sind die Qualitätsstandards in den letzten Jahren stetig gestiegen.

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.

## **2. Anlegen einer Leistungsakte in eAkte Aktentyp 9001**

### **2.1 Grundinformation**

Die Voraussetzung zum Anlegen einer eAkte ist das Vorhandensein einer ALLEGRO- BG- Nummer (Fachschlüssel).

Die Anlage einer eAkte erfolgt automatisch mit dem Scannen oder Eindrucken eines Dokumentes zu einem Fachschlüssel.

Im Reiter Aktenanmerkung sind folgende Informationen zu erfassen:

- alle Mitglieder der Bedarfsgemeinschaft mit Kundennummer, Vor- und Zuname sowie dem Status innerhalb der Bedarfsgemeinschaft (z.B. eLb, PTR, MUK, VU25)
- Angaben der Papierakte die weiterhin benötigt werden (z.B. Betriebskostenabrechnung JJJJ, JJJJ liegt bereits vor; Daleb Quartal MJJ geprüft)

## **3. Aufbau einer Leistungsakte**

### **3.1 Aufteilung der Aktensegmente**

Für vorläufige Bewilligungsabschnitte wird ein gesondertes Aktensegment angelegt. Wenn die endgültige Bewilligung erfolgt ist und die Bescheide bestandskräftig geworden sind, wird dieses Aktensegment aufgelöst. Benannt wird es, wie in der Anlage Freitexte/ Aktensegmente des Prozessatlasses beschrieben.

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

In Übrigen Fällen ist kein Aktensegment anzulegen.

### **3.2 Führung von gesonderten Aktentypen**

Die nachfolgend aufgeführten Bearbeitungsvorgänge werden in gesonderten Fachakten geführt:

- Unterhaltsangelegenheiten
- Ordnungswidrigkeiten
- BuT- Aktenyp 9003
- Gerichtliche Verfahren

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

## 4. Aktenführung

### 4.1 Allgemeine Grundsätze

Beim Führen der Leistungsakte sind für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Leistungsbereich folgende Grundsätze zu beachten:

- für die automatische Seitennummerierung darf die obere rechte Ecke der einzuscannenden Dokumente nicht beschriftet werden
- Aktenvermerke können aus dem IT-Fachverfahren ALLEGRO oder BK-Text an die eAkte überführt werden
  - Aktenvermerke aus ALLEGRO sind mit der eAkte-Option Verfügungspunkt zu versehen
  - Aktenvermerke aus BK sind grundsätzlich mit einer Signatur zu versehen
- Bearbeitungsverfügungen müssen folgenden Inhalt aufweisen:
  1. Sachverhaltsbeschreibung
  2. Sachverhaltsklärung
  3. Was wurde veranlasst?
  4. Vorgang abgeschlossen/zdA oder WV?

Beispiel:

1. Eingang Betriebskostenabrechnung – Guthaben vorhanden
  2. Kontoauszug fehlt als Nachweis für Anrechnungszeitpunkt
  3. Anforderung Kto. Auszug mit Zufluss des Guthabens mit 1s66
  4. WV zum TT.MM.JJJJ
- es sind nur entscheidungsrelevante Unterlagen zur Leistungsakte zu nehmen; doppelte Unterlagen sind zu löschen
    - Ausnahmen bilden lediglich das 1. und 2. Folgeticket mit gleichem Textinhalt
  - Kopien von Unterlagen sind nur im erforderlichen Umfang zur Leistungsakte zu nehmen, andernfalls erfolgt eine Dokumentation über die Einsichtnahme mit einem elektronischen Aktenvermerk (ALLEGRO)
  - der Umgang mit Originaldokumenten ist der Sortierhilfe zu entnehmen
  - die Prozessabläufe sind dem Prozessatlas zu entnehmen
  - jede Wiedervorlage ist mindestens mit dem Wiedervorlagegrund: „WV“ und alternativ einer weiterführenden Begründung zu kennzeichnen
  - bei jeder Bearbeitung ist darauf zu achten, dass am Bearbeitungstag überfällige oder zu erledigende Vorgänge abschließend bearbeitet werden
  - jede Leistungsakte ist auf mögliche Unterhaltsansprüche zu prüfen; die Dokumentation erfolgt mit der Checkliste Unterhalt (Anlage 6)
  - bei jeder Bearbeitung ist zu prüfen, ob ein Datenabgleich und/oder vorrangiger Leistungsanspruch vorliegt, die Dokumentation ist in der Aktenanmerkung mit dem aktuellstem Datum vorzunehmen (somit ist zügig erkennbar, ob eine vorrangige Leistung oder ein Daleb geprüft wurde, um Dopplungen zu vermeiden)

- Schriftverkehr, der außerhalb des IT Fachprogrammes ALLEGRO erstellt wird, ist gemäß der aktuell gültigen Arbeitshilfe zur Klassifizierung (Freitextliste) in den entsprechenden Aktentyp der eAkte abzulegen
- an den zu versendenden Schriftstücken ist ein Verfügungspunkt zu dem Absendevermerk (zentral versandt / lokal versandt / persönlich ausgehändigt) sowie zu dem Datum des Versandes anzubringen
- bei der Bearbeitung sind die gültigen Befugnisregelungen und das Schnittstellenkonzept zu beachten

#### **4.2 Bearbeitung eines Neuantrages**

Die Sortierung der Unterlagen folgt mit allen auf den Antrag bezogenen Nachweisen nach folgendem Musterbeispiel:

- Neuantrag
  - Nachweis Krankenkassenzugehörigkeit
  - Nachweis Bankverbindung
- Anlage WEP
  - Nachweis Krankenkassenzugehörigkeit
- Anlage HG
- Anlage VE
- Anlage MEB
  - Nachweis MEB
- Anlage KI
  - Kopie Geburtsurkunde
  - Nachweis Krankenkassenzugehörigkeit
- Anlage BUH
  - Kopie Mietvertrag
- Anlage EK
  - Kopie Arbeitsvertrag
  - Kopie Verdienstbescheinigung
- Anlage VM
  - Vermögensaufstellung

Die Antragsunterlagen werden sortiert und bevor der Feststeller aus ALLEGRO die Differenzanzeige in die eAkte druckt, muss der Scanauftrag erstellt werden. Anderenfalls kommt es zu einer unchronologischen Sortierung in der eAkte.

Getroffene Entscheidungen sind nachvollziehbar zu dokumentieren. Die Anforderungen an die Dokumentation sind unter Punkt 4 Aktenführung näher erläutert.

Der Leistungsfall ist auf mögliche Unterhaltsansprüche zu prüfen. Dazu ist die Checkliste Unterhalt (Anlage 6) auszufüllen und als Bearbeitungsauftrag an das Team Unterhalt zu senden.

Ebenfalls ist die Prüfung der Angemessenheit der Bedarfe für Unterkunft und Heizung vorzunehmen. Die Dokumentation erfolgt mit der Berechnungshilfe aus den BK- Vorlagen. Diese ist ebenfalls erst nach dem Scanauftrag in die eAkte zu drucken.

Den Abschluss der Antragsbearbeitung bildet die Verfügung „Antragsbearbeitung“ (Anlage 1). Diese wird über die BK- Vorlage ebenfalls in die eAkte gedruckt.

Sollte es sich bei den Antragsstellern um Ausländer handeln, ist die Prüfung der Anspruchsvoraussetzungen anhand der Verfügung „Anspruchsprüfung SGB II bei Ausländern“ (Anlage 3) zu dokumentieren. Durch die Eingangszonen ist den Antragstellern der Fragebogen nach Anlage 4 auszuhändigen und bei der Antragsabgabe den vollständigen Unterlagen beizufügen.

#### **4.4 Postbearbeitung und Weiterbewilligungsantrag**

Sofern leistungsrelevante Unterlagen noch nicht der eAkte 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 eAkte druckt, muss der Scanauftrag erstellt werden. Anderenfalls kommt es zu einer unchronologischen Sortierung in der eAkte.

Den Abschluss der Bearbeitung bildet eine Verfügung (wie in Punkt 4 beschrieben). Bei Weiterbewilligungsanträgen der „Prüfbogen Antragsbearbeitung“.

### **5. Abgabe von Leistungsakten bei Zuständigkeitswechsel / Merkmal „M“, „S“, „Z“**

Bei Wechsel der Zuständigkeit innerhalb des Hauses sind nur abschließend bearbeitete Leistungsakten - frühestens zum Stichtag - an das neue zuständige Team abzugeben. Über offene Anträge ist vor Abgabe zu entscheiden; Postvorgänge und offene Wiedervorlagen sind abschließend zu bearbeiten. Die Ausnahme bilden einzig bereits registrierte Widersprüche.

Sollten im neu zuständigen Team Fehler in der Bearbeitung festgestellt werden, erfolgt keine Rückgabe der Leistungsakte an das ehemals zuständige Team. Die Korrektur hat in eigener Zuständigkeit zu erfolgen.

Leistungsakten von Leistungsfällen, die das Merkmal „M“ (Mitarbeiterfall), „S“ (schutzbedürftig) oder „Z“ (Zeugenschutzfall) erhalten sind gemäß der bereits bestehenden Festlegung an die entsprechende Organisationseinheit zu übergeben.

Bei Abgabe von Leistungsakten im Rahmen des Zuständigkeitswechsels ist die Abgabeverfügung (Anlage 9) zu nutzen.

### **6. Aufbewahrungsfristen und Aussonderung**

#### **6.1 Allgemeines**

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 eAkte 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>

## **6.2 Aussonderung**

In der eAkte unter dem Reiter Aussonderung, werden alle Aussonderungen automatisch mit 10 Jahren vorbelegt.

Vor Ablauf der Frist werden zentrale Listen zur Verfügung gestellt. (Vgl. eAkte- Arbeitshilfe-Aussonderung: <https://www.baintranet.de/006/013/003/Documents/eAkte-Arbeitshilfe-Aussonderung.pdf> )

Unabhängig davon, ob alle Akten der Überprüfungsliste geprüft wurden, werden diese nach Ablauf der dreimonatigen Anzeige mit dem nächsten Aussonderungslauf aus dem Fachverfahren eAkte DMS entfernt.

Über das IT- Verfahren ALLEGRO wird zwei Monate nach Ende eines Leistungsbezuges eine automatische Bearbeitungsaufforderung zum Fallabschluss erstellt. Die hierbei zu erstellende Verfügung ist in die eAkte zu übernehmen.

Die Ruhendstellung ist jeweils bis zum 31.03. des Jahres für den zur Ruhendstellung anstehenden Jahrgang des Vorjahres sicherzustellen.

Der Aussonderungsprozess in der Arbeitshilfe Aussonderung zu entnehmen.  
<https://www.baintranet.de/006/013/003/Documents/eAkte-Arbeitshilfe-Aussonderung.pdf>

Die Dokumentation der Prüfung erfolgt über die Verfügung „Ruhendstellung“ (Anlage 10).

Abschließend ist der betroffene Leistungsfall in die entsprechende Jahresliste zur Ruhendstellung in der Jobcenter-Ablage zu erfassen. Pro Leistungsteam erhalten 3 Beschäftigte den Vollzugriff (schreibenden Zugriff). Auch die Entnahme bereits ruhend gestellter Leistungsakten ist in der jeweiligen Jahresliste zu erfassen.

## **6.3 Verlängerung der Aufbewahrungsfristen**

Die für die Aufbewahrung zuständige Stelle hat nach Abschluss eines Haushaltsjahres zu veranlassen, dass die Unterlagen, deren Aufbewahrungszeiten abgelaufen sind, ausgesondert werden, wenn nicht andere Rechts- oder Verfahrensvorschriften oder andere Gründe dem entgegenstehen (Erster Abschnitt Nr. 5 ABest – HKR).

Die Notwendigkeit zur Verlängerung der in den ABestB – HKR geregelten Aufbewahrungsbestimmungen besteht im Rechtskreis SGB II im Wesentlichen im Rahmen von drei Fallgestaltungen:

- Rücknahmen nach § 45 SGB X
- Erbenhaftung nach § 35 SGB II
- noch nicht abgeschlossenen Einziehungsverfahren

Es kann aber auch andere Gründe geben, die für eine Verlängerung der Aufbewahrungsfristen sprechen.

### **6.3.1 Rücknahmen nach § 45 SGB X**

Die Leistungsakte ist zehn Jahre aufzubewahren, wenn das spätere Entstehen von Rücknahmen der Bewilligungsentscheidungen nach § 45 SGB X wahrscheinlich erscheint. Kriterien, die dafürsprechen, dass später ein Sachverhalt bekannt werden könnte, der eine Rücknahme nach § 45 SGB X rechtfertigt, sind z. B.

- wenn der Kunde falsche oder unvollständige Angaben gemacht hat, erst recht, wenn diese zu Strafverfahren oder Verfahren nach dem Gesetz über Ordnungswidrigkeiten geführt haben oder
- wenn andere konkrete Anhaltspunkte dafürsprechen, dass in Zukunft solche Sachverhalte bekannt werden könnten.

### **6.3.2 Erbenhaftung nach § 35 SGB II (nur Altfälle bis 07/2016)**

Leistungsakten sind mindestens zehn Jahre aufzubewahren, bevor eine Vernichtung in Betracht kommt, wenn das Entstehen eines Anspruchs aus Erbenhaftung möglich erscheint. Vor der Aussonderung sollte geprüft werden, ob die leistungsberechtigte Person noch lebt. Ist dies der Fall, kann ein Ersatzanspruch wegen Erbenhaftung nicht mehr entstehen, weil innerhalb der letzten zehn Jahre vor einem später eintretenden Erbfall keine Leistungen nach dem SGB II bezogen wurden. Sollte die leistungsberechtigte Person bereits verstorben sein, ist die Geltendmachung eines Ersatzanspruchs nach § 35 SGB II zu prüfen.

Kann die Feststellung, ob der/die Leistungsberechtigte noch lebt, nicht getroffen werden, ergibt sich aufgrund der dreijährigen Ausschlussfrist zur Geltendmachung eines Anspruchs eine Gesamtaufbewahrungsfrist von maximal 13 Jahren.

Das Entstehen eines Anspruchs aus Erbenhaftung erscheint möglich, wenn

- zum Ende des Leistungsbezuges nennenswertes Vermögen vorgelegen hat **und**
- die in den letzten zehn Jahren vor dem Todesfall erbrachten Leistungen (inklusive der Sozialversicherungsbeiträge) den Betrag von 1.700 € überstiegen haben.

Von nennenswerten Vermögenswerten kann ausgegangen werden bei:

- Eigentum an selbst genutzten Immobilien unabhängig von der Belastung mit Grundpfandrechten,
- Vermögensgegenständen, die in der Summe ihrer Werte zum Zeitpunkt des Endes des Leistungsbezuges einen Wert von insgesamt 5.000 EUR hatten, insbesondere
  - in Form von Lebensversicherungen, soweit im Versicherungsvertrag keine Bezugsberechtigte/kein Bezugsberechtigter benannt wurde und die Ansprüche aus der Versicherung vererbbar sind (wenn eine Bezugsberechtigte/ein Bezugsberechtigter benannt ist, fällt die Lebensversicherung nicht in den Nachlass) oder
  - deren Verwertung während des Leistungsbezuges eine besondere Härte bedeutet hätte (z. B. besondere Familien- und Erbstücke; Ersparnisse für die Altersvorsorge, die trotz lückenhafter Rentenversicherung – z. B. wegen früherer Selbstständigkeit – kurz vor dem Rentenalter hätten eingesetzt werden müssen; landwirtschaftliche Nutzflächen, die der Alterssicherung dienten, wenn diese nicht anderweitig gesichert war).

### **6.3.3 Noch nicht abgeschlossene Einziehungsverfahren**

Leistungsakten, die noch nicht abgeschlossene Einziehungsverfahren beinhalten, sind von einer Vernichtung auszunehmen, auch wenn die Leistungszahlung bereits abgeschlossen wurde. Ein Einziehungsverfahren ist nicht abgeschlossen, wenn Niederschlagungen von Forderungen enthalten sind.

Diese Akten sind bis zur Rückzahlung des gesamten Forderungsbetrages oder der Entscheidung über den Erlass der Forderung aufzubewahren.

Die Aufbewahrungsfrist gem. Kapitel 5.1 beginnt am 01.01. des auf die vollständige Beendigung des Einziehungsverfahrens folgenden Kalenderjahres. Über die Beendigung des Einziehungsverfahrens wird eine Beendigungsmitteilung durch ERP erzeugt.

### **6.3.4 Weitere Gründe für eine Verlängerung der Aufbewahrungsfrist**

Aus anderen Bestimmungen können sich noch zusätzliche Anforderungen an die Aufbewahrung der in den Leistungsakten zusammengeführten Unterlagen ergeben. Dies können landesrechtliche Vorschriften sein oder z. B. der Verzicht auf die Einrede der Verjährung von Beitragsansprüchen der Sozialversicherungsträger, soweit deren Fälligkeit vor dem 01.10.2008 liegt (s. Intranet der BA [Geldleistungen > SGB II > Sozialversicherung > Allgemeine Hinweise zu Prüfungen der Kranken- und Rentenversicherung](#)), oder noch anhängige Klageverfahren.

#### **Auszug:**

#### **Verzicht auf die Verjährung von Beitragsansprüchen**

Die Beitragsansprüche verjähren grundsätzlich vier Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem sie fällig geworden sind (§ 25 Abs. 1 SGB IV). Auf den Zeitraum, für den diese Beiträge gezahlt werden, kommt es nicht an. Beiträge aus Arbeitslosengeld II sind am 8. des auf die Zahlung von Arbeitslosengeld II folgenden Kalendermonats fällig (§ 24 Abs. 2 SGB IV). Nach Ablauf der Verjährungsfrist ist es nicht mehr zulässig, dass Beitragsansprüche durch die Sozialversicherungsträger geltend gemacht werden.

Mit der Einleitung einer Prüfung wird die Verjährung gehemmt.

### **6.4 Originaltitel**

Originaltitel sind darauf zu prüfen, ob aus ihnen noch Ansprüche herzuleiten sind. Soweit die Originaltitel nicht dem Jobcenter oder dessen Trägern zustehen, sind sie an den Titelinhaber zurückzugeben (z.B. Unterhaltstitel an Unterhaltsgläubiger).

#### **6.4.1 Vollstreckungstitel nach Erfüllung**

Erfolgt die Herausgabe des Vollstreckungstitels nach der Mitteilung der Erfüllung einer titulierten Verpflichtung (Zahlung von SGB II- Leistungen oder Kosten) nicht, werden der eine gerichtliche Entscheidung umsetzende Bescheid bzw. das Schreiben des JC Berlin Pankow und ein entsprechender Zahlungsnachweis (ERP-Ausdruck, Kassenanordnung o.ä.) in Kopie in einem eigenen, hierfür bereitgestellten Ordner im Team 791 bzw. 792 aufbewahrt.

### **6.5 Kennzeichnung**

Die Leistungsakten sind mit der Verfügung „Ruhendstellung“ (Anlage 10) für eine spätere Vernichtung zu kennzeichnen (Ausdruck in eAkte).



## **6.6 Vernichtung**

Die Vernichtung der in den Leistungsakten zusammengeführten Unterlagen muss – auch bei Einschaltung Dritter – den datenschutzrechtlichen Bestimmungen genügen.

## **7. Regelungen zum Datenschutz**

Die Arbeitshilfe zum Datenschutz und zur Ablage von Unterlagen in der Leistungsakte ist als Anlage 12 Bestandteil dieser Geschäftsanweisung.

### **7.1 Anlage 12 - Erst- und Weiterbewilligungsantrag**

Die Übersicht in Anlage 12.1 bietet einen Überblick darüber, welche Unterlagen im Rahmen einer Antragstellung zur Akte genommen werden sollten oder grundsätzlich nicht zur Akte zu nehmen sind (insbesondere aus datenschutzrechtlichen Gründen) bzw. wann ein Vermerk darüber, dass Unterlagen vorgelegen haben, ausreichend ist.

### **7.2 Anlage 12 – Entscheidungen und Bestandsarbeiten**

Die Übersicht in Anlage 12.1 bietet einen Überblick über die Unterlagen, die im Rahmen der Entscheidung über einen Antrag oder der Bestandsarbeiten zur Akte zu nehmen bzw. nicht zur Akte zu nehmen sind.

## 8. Anlagen

Bei den nachfolgenden Anlagen handelt es sich um Verfügungen, welche einheitlich für das Jobcenter Berlin Pankow zu nutzen sind. Die Teamnummern verweisen auf die fachliche Az-Zuständigkeit der jeweiligen Teamleiter:

Nr.	FF TL	Bezeichnung
Anlage 1	715	Prüfbogen Antragsbearbeitung
Anlage 2	715	Aufteilung Kindesbetreuung
Anlage 3	712	Fragebogen Ausländer
Anlage 4	712	Verfügung Ausländer
Anlage 5	713	Checkliste vorrangige Leistungen
Anlage 6	706	Checkliste Unterhalt
Anlage 7	706	Veränderungsmitteilung Unterhalt
Anlage 8	752	Vorzeitige Auszahlung und Sonderleistung 24 Abs. 1
Anlage 9	715	Verfügung Abgabe einer Leistungsakte
Anlage 10	715	Verfügung Ruhendstellung einer Leistungsakte
Anlage 11	715	Verfügung Suchen und Auffinden einer Leistungsakte
Anlage 12	bDSB	Arbeitshilfe zum Datenschutz
Anlage 13	715	Abschluss Papierakte





## 9. Inkrafttreten

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

Hieb  
Geschäftsführer  
28.05.2018

**Anhang – Anlagen:**

Anlage	1	715	Prüfbogen Antragsbearbeitung	 Anlage_1_715_Prüf bogen_Antragsbear
Anlage	2	712	Aufteilung Kindesbetreuung <b>MATRIXCODE</b>	 Anlage_2_712_Auft eilung_Kindesbetret
Anlage	3	712	Fragebogen Ausländer <b>MATRIXCODE</b>	 Anlage_3_712_Frag ebogen_bei_auslän
Anlage	4	712	Verfügung Ausländer	 Anlage_4_712_Vfg_ Ausländer.docx
Anlage	5	713	Checkliste vorrangige Leistungen	 Anlage_5_713_Chec kliste_vorrangige_Le
Anlage	6	706	Checkliste Unterhalt	 Anlage_6_706_Chec kliste-Prüfauftrag_U
Anlage	7	706	Veränderungsmitteilung Unterhalt	 Anlage_6_706_Chec kliste-Prüfauftrag_U
Anlage	8	752	Vorzeitige Auszahlung und Sonderleistung 24 Abs. 1	 Anlage_8_752_Vorz eitige_Auszahlung_U
Anlage	9	715	Verfügung Abgabe einer Leistungsakte <b>MATRIXCODE</b>	 Anlage_9_715_Vfg_ Abgabe_Zuständigk

Anlage	10	715	Verfügung Ruhendstellung einer Leistungsakte <b>MATRIXCODE</b>	 Anlage_10_715_Vfg _Ruhendstellung ei
Anlage	11	715	Verfügung Suchen und Auffinden einer Leistungsakte nur für Papierakten	 Anlage_11_715_Vfg _Auffinden_von_Lei:
Anlage	12	bDSB	Arbeitshilfe zum Datenschutz	 Anlage_12_71_Arbei tshilfe_Datenschutz.
Anlage	13	715	Abschluss Papierakte	 Anlage_13_Vfg_Abs chluss_Papierakte.d