

Anlage 6 zur Geschäftsanweisung 4/2017

Geschäftszeichen

-II-5001

Gültig b.a.w.

Jobcenter Berlin Spandau

gültige Fassung ab 17.05.2021

Einheitliche Aktenführung in den Leistungsbereichen des SGB II

Zum 06.11.2017 ersetzt die eAkte die Aktenführung in Papierform. Vorbehaltlich der Vorgehensweise in der Übergangszeit (Hybridphase) gelten folgende Regelungen:

Die eAkte ersetzt die Papierakte und ist damit maßgebliches Nachweismittel des Leistungsvorgangs. Daher sind neben den eingehenden Poststücken auch sämtliche über ALLEGRO oder BK-Text generierten Schriftstücke sowie alle über VerBIS erstellten leistungsrelevanten Vermerke in die eAkte zu überführen.

**Bedeutung und
Aufbau der eAkte**

Die eAkte ist möglichst chronologisch zu führen, um eine erleichterte Orientierung zu ermöglichen. Daher ist sicherzustellen, dass über die Sortierhilfe herausgefilterte Unterlagen und Schriftstücke aus anderen Fachverfahren möglichst zeitnah in die eAkte überführt werden.

In den Leistungsakten werden innerhalb der durch das System vorgesehenen Aktentypen (ALGII, Sanktionen und BuT) keine Aktensegmente angelegt.

Aktensegmente

Für die Bezeichnung von Dokumenten, die in der eAkte keiner eindeutigen Dokumentenvorlage zugeordnet werden können, ist der Freitextkatalog für die eAkte des Leistungsbereiches verbindlich zu nutzen.

Freitextkatalog

Das in der eAkte implementierte Wiedervorlagesystem findet bei der Aktenführung Anwendung. Wiedervorlagen in anderen Systemen (z.B. ALLEGRO) sind nicht anzulegen. Jedoch ist auf die fristgemäße Erledigung der automatisch in diesen Systemen generierten Wiedervorlagen zu achten (z.B. Bearbeitungsaufforderungen in ALLEGRO).

**Nutzung des Wv.-
Systems der eAkte**

Wichtige Informationen / Entscheidungen sind von den Beschäftigten in der eAkte zu vermerken. Aktenvermerke können vor allem in folgenden Fällen auftreten:

**Dokumentation
durch Vermerke**

- bei wichtigen Unterredungen/Telefongesprächen,
- mündliche Belehrungen, Aufforderungen, soweit nicht auf andere Weise festgehalten,
- Begebenheiten/Beobachtungen, die für den Sachverhalt / den Vorgang wesentlich sind/erscheinen,
- zur Erläuterung von Sachverhalten in Ergänzung sonstiger Schriftstücke,
- zur Erstellung von Querverweisen auf bestimmte Vorgänge,
- Begründungen in Ermessensentscheidungen

Aus dem Vermerk muss die verfassende Person erkennbar sein.

Verfügungen werden jeweils an den einzelnen Dokumenten angebracht und sollen die Beschäftigten bzw. im Vertretungsfall auch Dritten ermöglichen, die Abläufe des Vorgangs und die Entscheidungen nachzuvollziehen.

Verfügungen

Vorläufige Bewilligungszeiträume sind mit einem Lesezeichen zu markieren. Wird über den Zeitraum endgültig entschieden, so ist diese Kennzeichnung wieder zu entfernen.

Vorläufige Bewilligungen

Bei bestimmten Posteingängen, die ausschließlich im Leistungsbereich Relevanz entfalten, sind folgende Punkte zu beachten:

Besondere Arten von Dokumenten

Kopien von Personalausweisen, Krankenkassenkarten und Bankkarten sind grundsätzlich nicht in die eAkte zu überführen, weil diese zusätzliche, nicht für die Bearbeitung relevante Daten enthalten und die erforderlichen Daten sich aus dem Antragsbogen ergeben. Sie können jedoch bei Antragstellung eingesehen werden, um zur Vermeidung von Fehleingaben einen Abgleich der Daten mit den Angaben des Kunden vorzunehmen.

Aus datenschutzrechtlichen Gründen ist es zulässig, dass Leistungsberechtigte für die Entscheidung über die Leistung nicht relevante Daten „schwärzen“ (z.B. Teile von Kontoauszügen, entscheidungsunerhebliche Teile des Mietvertrags). Die Anforderung komplett ungeschwärzter Unterlagen ist lediglich bei konkretem Verdacht einer Manipulation zu Lasten des Jobcenters zulässig. In diesem Fall ist ein Aktenvermerk zu fertigen, in dem der Verdacht begründet wird.

Die Vorlage von Kontoauszügen ist oftmals zur Feststellung leistungsrechtlicher Ansprüche erforderlich. Die vorgelegten Kontoauszüge dürfen in Kopie in den Leistungsakten gespeichert werden, wenn den Kontoauszügen Tatsachen zu entnehmen sind, die sich unmittelbar auf die Anspruchsvoraussetzungen auswirken. Hierbei ist zu beachten, dass nur die Seiten des Kontoauszuges zur Akte zu nehmen sind, aus denen leistungsrechtlich relevante Angaben ersichtlich sind. Alle übrigen Positionen sind dabei zu schwärzen. Weiterhin ist ein Vermerk zu erstellen, aus dem hervorgeht, dass der Kontoauszug vollständig vorgelegen hat und sich keine weiteren leistungsrelevanten Angaben ergeben haben.

Kontoauszüge

Schulbescheinigungen sind ebenfalls nicht zur Akte zu nehmen. Bei Vorlage ist ein Vermerk zu erstellen, aus dem der Name des Kindes, der bescheinigte Zeitraum des Schulbesuchs und ein ggf. vollzogener Schulwechsel hervorgeht. Angaben zur Schule sind nicht zur Akte zu nehmen.

Schul- bescheinigungen/ Mutterpässe

Bei Anzeige einer Schwangerschaft ist ein Nachweis über den voraussichtlichen Entbindungstermin anzufordern. Wird hierbei eine Kopie vom Mutterpass eingereicht, ist dieser ebenfalls nicht zu Akte zu nehmen. Der Entbindungstermin ist in diesem Fall in der Akte zu vermerken.

Die Einhaltung der Aktenstandards ist Teil der Fachaufsicht der Teamleitungen. Fehlerschwerpunkte sind in den Dienstbesprechungen zu thematisieren.

Fachaufsicht

Gez.

Leitke