Geschäftsanweisung 02/2019

Geschäftszeichen
-II-5020 / -II-5001

gültig unbegrenzt

Jobcenter Berlin Spandau

gültige Fassung ab 01.10.2025

Fallabschluss, Archivierung und Aussonderung

Ziel

Zur Vermeidung von Vermögensschäden ist ein qualifizierter Fallabschluss sicherzustellen. Zudem ist eine sachgerechte Archivierung sowie nach Ablauf der Aufbewahrungszeit die Aussonderung der Akten sowohl in Papierform als auch als eAkte zu gewährleisten. Grundlage hierfür sind die verbindlichen Regelungen zu den Aufbewahrungsfristen im Rechtskreis SGB II (zuletzt geregelt durch die Weisung 201709007 vom 20.09.2017 - Verbindliche Regelungen zu den Aufbewahrungsfristen im Rechtskreis SGB II).
Die im Anschluss aufgeführten allgemeinen Regelungen werden für die folgenden Bereiche in der jeweiligen Anlage spezifiziert:

Leistungsgewährung	**Anlage 1**
Eingliederungsleistungen	**Anlage 2**
Rechtsangelegenheiten	**Anlage 3**
Ordnungswidrigkeiten und Unterhalt	**Anlage 4**
Integration und Beratung	**Anlage 5**.

Aufbewahrungs-frist

In den Akten werden personenbezogene Daten aufbewahrt. Diese sind jeweils nur so lange aufzubewahren wie es für die Erledigung der Aufgaben der erhebenden Stelle notwendig ist. Akten im Rechtkreis SGB II sind nach Abschluss des Falles i. d. R. 10 Jahre aufzubewahren. Die regelmäßige 10-jährige Aufbewahrungsdauer resultiert aus der Regelung des § 40 Abs. 1 Satz 1 SGB II in Verbindung mit § 45 Abs. 3 Satz 3 SGB X, wonach rechtswidrige begünstigende Verwaltungsakte mit Dauerwirkung unter bestimmten Umständen bis zum Ablauf von 10 Jahren nach ihrer Bekanntgabe zurückgenommen werden können. Die Aufbewahrungsfrist beginnt in Anwendung der Nr. 4.7.4 Satz 2 VV-ZBR BHO mit Ablauf des Haushaltsjahres, in dem der Leistungsfall abgeschlossen wurde (z. B. in dem die letzte Zahlung erfolgt ist, der

Antrag zurückgenommen, über die Ablehnung bestandskräftig entschieden wurde oder die Vereinnahmung von Forderungen abgeschlossen wurde). Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist sind Unterlagen auszusondern, wenn nicht andere Rechts- oder Verfahrensvorschriften oder andere Gründe dem entgegenstehen.

Beispiel:
Wurde die letzte Zahlung im November 2006 erbracht, beginnt die Aufbewahrungsfrist am 01.01.2007, so dass die Leistungsakte ab dem 01.01.2017 ausgesondert und vernichtet werden kann.

Fallabschluss und Archivierung

Sofern ein Fall nicht mehr laufend ist, ist dieser abzuschließen und für die Dauer der Aufbewahrung bis zur Aussonderung zu archivieren. Ist noch eine weitere Bearbeitung erforderlich, kann der Fall noch nicht abgeschlossen und archiviert werden. Die Bearbeitung ist dann unverzüglich vorzunehmen.
Sofern für abgeschlossene Fälle Papierakten existieren, werden diese räumlich getrennt aufbewahrt (Archivakten). Bereichsspezifische Regelungen sind in der jeweiligen Anlage aufgeführt.

Verlängerung der Aufbewahrungs-dauer

Der Fallabschluss und die Archivierung bedeuten nicht zwangsläufig, dass der Fall nach Ablauf der Mindestaufbewahrungsdauer ausgesondert und vernichtet werden kann. Eine Aussonderung der Unterlagen darf nur erfolgen, wenn folgende Bedingungen erfüllt sind:

1. Es sind keine offenen Bearbeitungsvorgänge mehr vorhanden.
2. Es sind weder Nachzahlungen noch Überzahlungen vorhanden. Rechtmäßig zustehende Nachzahlungen sind unter Beachtung der Frist des § 40 Abs. 1 Satz 2 Nr. 2 SGB II ggf. noch zu erbringen.
3. Es sind nach Rücksprache mit dem Team 909 keine offenen Klageverfahren mehr vorhanden.
4. Es sind keine offenen Einziehungsverfahren im Fachverfahren ERP mehr vorhanden und die Tilgung von Forderungen liegt mindestens 10 Jahre zurück
5. Es sind keine niedergeschlagenen Forderungen mehr vorhanden.
6. Das letzte z.d.A. Dokument liegt mindestens 10 Jahre zurück

Kann eine Aussonderung noch nicht erfolgen, ist die Aufbewahrungsdauer zu verlängern und der Fall ist dann erneut zu prüfen.
In den Fällen der Nummern 1 - 3 wird die Aufbewahrungsdauer um zehn Jahre, in den Fällen der Nummern 4 ebenfalls um zehn Jahre bzw. bis zum Erreichen der zehn Jahre ab Tilgung verlängert.

In den Fällen der Nummern 5 muss unterschieden werden wie die Forderung niedergeschlagen wurde.
Bei Tod, Insolvenz oder Vergleich ist entweder 10 Jahre ab Niederschlagung oder ggf. bis zum Ablauf der Verjährungsfrist (falls größer 10 Jahre) zu verlängern.

Aussonderungs-prozess in der eAkte

Der Aussonderungsprozess in der eAkte ist in der „eAkte Arbeitshilfe Aussonderung“ beschrieben.
Hat eine elektronische Akte das Ende ihrer Aufbewahrungsdauer erreicht, wird sie automatisch dem elektronischen Aussonderungsprozess zugeführt. Das Aufbewahrungsende der elektronischen Akte berechnet sich ab dem Datum, an dem das letzte Dokument der Akte „z.d.A.“ verfügt wurde.

Eine Akte bzw. ein Aktensegment, deren/dessen Aufbewahrungsende erreicht ist, wird jeweils für sechs Monate auf einer Überprüfungsliste angezeigt. Jede Monatsliste enthält die Akten und Aktensegmente, die im zugeordneten Monat der Überprüfungsliste ihr Aufbewahrungs-ende erreichen/erreicht haben.
Jeweils ab dem ersten Januar eines Jahres werden die Überprüfungslisten für die Monate Januar/Februar/März/April/Mai/Juni bis zum 30. Juni des Jahres angezeigt. Jeweils ab dem ersten Juli eines Jahres werden die Überprüfungslisten für die Monate Juli/August/September/Oktober/November/Dezember bis 31. Dezember des Jahres angezeigt.
Die in der Liste aufgeführten Fälle sind durch das zuständige Team bis zum 15.12. des jeweiligen Jahres abschließend zu prüfen. Im Rahmen der Überprüfung kann die Aufbewahrungsdauer verlängert, ein Löschschutz gesetzt und die Akte als überprüft gekennzeichnet werden.

Beauftragte*r zur Einhaltung der mit dieser GA getroffenen Regelungen

Unabhängig davon, ob alle Akten der Überprüfungsliste geprüft wurden, werden diese nach Ablauf der Anzeige mit dem nächsten Aussonderungslauf (jeweils zum Jahresende) aus dem Fachverfahren eAkte gelöscht. Um sicherzustellen, dass alle Akten auf den Listen geprüft werden, wird für den jeweiligen Bereich eine/ein Beauftragte*r zur Einhaltung der mit dieser GA getroffenen Regelungen sowie eine/ein Vertreter*in benannt. Hierzu ist die Vergabe der eAkte-Zusatzrolle „Aussonderungsbeauftragte/r“ (zu beantragen über den IM Webshop) erforderlich. Die Aussonderungsbeauftragte bzw. der Aussonderungsbeauftragte überwacht den Bearbeitungsstand der Überprüfungslisten und gibt rechtzeitig entsprechende Hinweise an die Bereichsleitungen, die die Abarbeitung sicherstellen.

Löschung und Vernichtung

Akten, deren Aufbewahrungsdauer erreicht wurde, werden mit dem nächsten Aussonderungslauf zum Jahresende gelöscht.
Entsprechend sind auch die dazugehörigen Papierakten zu vernichten. Alle abgeschlossenen Verfahren sind grundsätzlich dem Landesarchiv zu Dokumentationszwecken anzubieten. Das Landesarchiv hat bis auf weiteres auf eine Archivierung der Leistungs- und Maßnahmeakten des Jobcenters Berlin Spandau verzichtet, so dass eine Vernichtung nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen möglich ist.
Die ausgesonderten und vernichteten Akten sind bereichsbezogen in einem Aussonderungsverzeichnis zu erfassen. Dieses enthält mindestens das Aktenzeichen und das Datum der Vernichtung.

Aufbewahrung von Aussonderungs- und Löschverzeichnisse

Die jeweiligen Aussonderungs- und Löschverzeichnisse werden nach erfolgter Aussonderung bzw. Löschung als PDF in einer gesonderten Gruppenablage (\\Dst.baintern.de\dfs\955\Ablagen\D95508-Aussonderungs-und-Loeschverzeichnis) abgelegt werden.
Zugriff auf diese Gruppenablagen erhalten die Bereichsleitungen, die Teamleitung SGG sowie die jeweils dazugehörigen Vertretungen.
Nach Ablauf weiterer 10 Jahre sind auch diese Verzeichnisse zu vernichten und die Vernichtung aktenkundig zu machen.
Der finale Vernichtungsvermerk ist unter dem für die einzelnen Bereiche in der elektronischen Sachakte betreffenden Aktenzeichen abzulegen.

gez.
Leitke