

Dienstanweisung Nr. 1/2014

vom 25.02.2014, überarbeitet am 18.05.2015

Az:II-5020

Dienstanweisung zum Führen von Akten im Jobcenter Berlin Steglitz-Zehlendorf und Aufbewahrungsfristen

Inhalt

1. Vorwort.....	2
2. Allgemeines.....	2
3. Aufbau einer Leistungsakte.....	3
4. Aktenführung.....	4
4.1 Leistungsakten.....	4
4.2 Prozessakten Rechtsbehelfsstelle.....	5
4.3 Akten Bereich Bildung und Teilhabe.....	6
4.4 Akten Bereich Ordnungswidrigkeiten.....	6
4.5 Akten Bereich Unterhalt.....	7
4.6 Akten Bereich Sittenwidrige Löhne.....	7
4.7 Akten Integrationsmaßnahmen.....	8
5. Aufbewahrungsfristen.....	9
5.1 Leistungsakten inklusive BuT-Akten.....	9
5.2 Prozessakten Rechtsbehelfsstelle.....	12
5.3 Akten Bereich Ordnungswidrigkeiten.....	12
5.3 Akten Bereich Unterhalt.....	12
5.4 Akten Bereich Sittenwidrige Löhne.....	12
5.5 Akten Integrationsmaßnahmen.....	12
6. Schlussbestimmungen.....	12

1. Vorwort

Mit der Handlungsempfehlung/Geschäftsanweisung 01/2012 Nr. 8 wurde seitens der Bundesagentur für Arbeit im Januar 2012 ein Empfehlungspaket zum Aufbau und Führen einer Leistungsakte veröffentlicht.

Dieses Empfehlungspaket wurde durch die Handlungsempfehlung/Geschäftsanweisung 03/2013 Nr. 9 um die geltenden Regelungen zu Aufbewahrungsfristen für Leistungsakten ergänzt und unter geändertem Titel am 20.03.2013 neu veröffentlicht.

http://www.baintern.de/nn_1066862/zentraler-Content/HEGA/2013/03/HEGA-03-2013-VG-Leistungsakte.html)

Zur Nachvollziehbarkeit der Entscheidungen der Mitarbeiter des Jobcenters sowie des Nachweises der zahlungsbegründenden Unterlagen ist eine verbindliche Regelung zur Aktenführung erforderlich. Eine verbindliche Regelung steigert die Qualität in der Bearbeitung.

Die Komplexität des SGB II führt nach wie vor zu einem hohen Aufkommen von Unterlagen. Die dadurch stete Zunahme des Volumens der Leistungsakten im Rechtskreis SGB II erfordert eine entsprechende Kapazität von Lagerungsmöglichkeiten, welche hohe Raumkosten verursachen. Die derzeit vorhandenen Lagerungsmöglichkeiten des Jobcenters Berlin Steglitz-Zehlendorf sind begrenzt.

Bislang waren Leistungsakten 10 Jahre nach Ablauf des Haushaltsjahres, in dem der Leistungsfall abgeschlossen worden ist (d. h. in dem die letzte Zahlung erfolgt ist), aufzubewahren.

Mit der HEGA 03/13 Nr. 9 besteht erstmals die Möglichkeit, Leistungsakten früher auszusondern und zu vernichten. Leistungsakten können nach den Aufbewahrungsbestimmungen für Unterlagen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens des Bundes (ABestB-HKR) grundsätzlich zu Beginn des nächsten Kalenderjahres nach Ablauf von 5 Jahren in dem ein Leistungsfall abgeschlossen wurde, vernichtet werden.

2. Allgemeines

Im Jobcenter Berlin Steglitz-Zehlendorf werden Akten im Bereich Leistungsgewährung, Bildung und Teilhabe, Unterhalt, Ordnungswidrigkeiten, sittenwidrige Löhne, in der Rechtsstelle sowie im Bereich Integrationsmaßnahmen geführt.

Die HEGA 03/13 Nr. 9 umfasst ausschließlich für die Leistungsakten Hinweise zum Aufbau sowie verbindliche Regelungen zur den Aufbewahrungsfristen.

Soweit nicht ausdrücklich genannt, gelten die Regelungen dieser Dienstanweisung für alle im Jobcenter Steglitz-Zehlendorf geführten Akten.

Eine Akte im Sinne dieser Dienstanweisung ist eine geordnete Zusammenstellung von Schriftgut zu einem Sachverhalt mit eigenem Aktenzeichen und werden derzeit in Papierform geführt.

Die Bearbeitung von Akten erfolgt in den Diensträumen des Jobcenters. Ausnahmen sind lediglich bei Telearbeit sowie bei Entsendung auf Dienstreise erlaubt. Bei der Teilnahme an Gerichtsterminen gilt die Zustimmung der Geschäftsführerin zur Mitnahme der Leistungsakten als erteilt.

Die Aktenführung erfolgt übersichtlich und in einfacher Form. Erledigte Vorgänge sind unverzüglich zur Akte zu nehmen. Während der Telearbeit sind keine Vorgänge ohne

Leistungsakte zu bearbeiten. Die Vorgänge werden chronologisch in der Leistungsakte abgeheftet. Einzelne Schriftstücke der Akte sind fortlaufend mit einer lesbaren Blattzahl zu versehen. Jede Akte muss lesbar sein.

3. Aufbau einer Leistungsakte

3.1 Beschriftung einer Leistungsakte

Akten im Bereich Leistungsgewährung werden in einem braunen Aktendeckel geführt.

Der Aktendeckel enthält folgende Angaben:

- Bedarfsgemeinschaftsnummer
- alle Personen der Bedarfsgemeinschaft mit Kundennummer
- jeweiliges Jahr der letzten Zahlung angekreuzt im Jahreszeitfeld
- bei mehrbändigen Akten: Band-Nr. und eine Eintragung an der Seite in den vorgesehenen Feldern von Bl. bis Bl.
- Hinweis auf bestehende Unterhaltsakten
- Aufkleber für das zuständige Leistungsteam (622: blau, 623: grün, 624: gelb)

3.2 Aufbau einer Leistungsakte

Die Dokumente werden auf die vorhandenen Aktenfalze wie folgt aufgeteilt:

- 1. Falz: Aktenspiegel/Forderungsübersicht
- 2. Falz: Vorgänge nach § 27 Abs. 3 SGB II
- 3. Falz: Erstantrag, Weiterbewilligungsantrag (WBA), Darlehen, einmalige Beihilfen, alle Bewilligungs- und Änderungsbescheide, die Regelbedarf und Bedarfe der Unterkunft und Heizung (KdU) betreffen, Aufhebungs- und Erstattungsentscheidungen

Bei erstmaligem Leistungsbezug beginnt die Leistungsakte mit einem Neuantrag.

Für den Neuantrag geltenden die nachfolgenden Regelungen: Anlage 1

4. Aktenführung

4.1 Führen einer Leistungsakte

Für das Führen einer Leistungsakte gelten folgende allgemeine Grundsätze:

Inhalt:

- Aktenspiegel/Forderungsübersicht sind zu führen (Anlage 2)
- Schriftstücke werden chronologisch in Buchform abgeheftet
- Seiten werden fortlaufend getrennt nach Falzen nummeriert
- ein Aktenband enthält ca. 250 Blatt, maximal 300 Blatt
- ein neuer Band beginnt immer mit einem Hauptantrag bzw. einem WBA
- Aktenspiegel/Forderungsübersicht aus dem 1. Falz wird in einen neuen Band übernommen oder neu erstellt
- in den Aktenlaschen sollten grundsätzlich keine Unterlagen aufbewahrt werden
- in die hintere Aktenlasche kann lediglich Nachweis über Betreuung eingelegt werden
- es werden nur erforderliche Kopien gefertigt
- eine Kopie der Beschwerde wird zu Akte genommen, Ausnahme Dienstaufsichtsbeschwerde
- der Inhalt der Leistungsakte orientiert sich im Übrigen an den Empfehlungen der GA aus 03/2013. Das Umsetzungspaket zum Inhalt der Leistungsakte wird im Jobcenter mit folgendem Inhalt umgesetzt: Anlage 3

Nachvollziehbarkeit:

- die getroffenen Entscheidungen müssen auch für Dritte nachvollziehbar und überprüfbar sein
- zur Nachvollziehbarkeit sind Aktenvermerke zu fertigen
- Aktenvermerke sind mit Datum und lesbarem Handzeichen zu versehen
- über Kundengespräche sind Aktenvermerke zu erstellen
- bei (Teil-) Ablehnungen werden zur Dokumentation der fehlenden Anerkennung die entsprechenden Unterlagen kopiert
- die bereitgestellten Bearbeitungsverfügungen sind zu nutzen
- Querheftungen sind zu vermeiden
- lediglich die Angemessenheitsprüfung der KdU ist quer zu heften
- wertende E-Mails sind zu unterlassen und nicht abzuheften
- gleiches gilt für Aktenvermerke

Aktenumfang:

- doppelte Unterlagen sollten nicht in die Akte geheftet werden, sondern sollten – soweit es sich um Originale handelt – zur Entlastung des JC zurückgesandt werden.

- Ausdrucke werden – soweit möglich – beidseitig gefertigt.
- Bescheide werden komplett ausgedruckt
- Heftklammern werden aus den Unterlagen entfernt.
- selbstklebende Notizzettel (Haftzettel) ersetzen nicht den Aktenvermerk, sie werden aus den Akten entfernt
- Postrückläufer werden nach Bearbeitung mit Briefumschlag eingehaftet
- Briefumschläge, die nicht Rückläufer betreffen, sind nicht abzuheften (Ausnahme: Einschreiben oder Eingangsstempel für Nachweis der Fristwahrung erforderlich)

Datenschutz:

- es sind keine Listen abzuheften, aus denen Daten anderer Kunden hervorgehen
- gleiches gilt zum Beispiel auch aus Haushaltsbescheinigungen, aus denen Daten von Nichtleistungsempfängern ersichtlich sind
- ärztliche Gutachten, psychologische Gutachten oder Atteste dürfen nur in einem verschlossenen Umschlag mit Verschlussstreifen aufbewahrt werden
- Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen (AU-Bescheinigungen) werden nicht in der Leistungsakte aufbewahrt. Die Daten aus der AU-Bescheinigung werden von der Eingangszone in VerBIS erfasst und nach der Erfassung datenschutzgerecht entsorgt. In anderen Teams eingehende AU-Bescheinigungen werden unverzüglich an die Eingangszone weitergeleitet.
- (anonyme) Anzeigen: Informant hat Anspruch auf Geheimhaltung seiner personenbezogenen Daten, daher sollten (anonyme) Anzeigen in einem verschlossenen Umschlag in der Leistungsakte aufbewahrt werden, dieser Umschlag ist bei Gewährung von Akteneinsicht zuvor herauszunehmen (gilt auch für Akten unter 4.2 bis 4.6)
- Verfahren bei festgestellten Vermögensschäden: die in diesem Zusammenhang anfallenden Unterlagen sind grundsätzlich nicht zur Leistungsakte zu nehmen, sondern wie Personalvorgänge vertraulich zu behandeln (gilt auch für Akten unter 4.2 bis 4.6)

4.2 Führen von Prozessakten der Rechtsbehelfsstelle

4.2.1 Grundsätzliches zur Aktenführung

Die Verfahren der 1. Instanz werden in entsprechenden Aktentypen (orangefarbene Prozessakte) abgelegt.

Die Verfahren der 2. Instanz werden in derselben Prozessakte abgelegt, die Akte erhält einen weißen Aufkleber mit der Nr. des höherinstanzlichen Verfahrens.

Im Bereich SGG können Aktentypen in Aktensegmente unterteilt werden.

Zu jedem gerichtlichen Vorgang zur selben Kundennummer wird ein eigenes Aktensegment angelegt.

Das Aktensegment trägt als Bezeichnung die Verfahrens-Nr. aus Falke. Diese ist das Zuordnungsmerkmal (der Sekundärschlüssel) für die eingehende Post.

Der Schriftverkehr zu jedem Einzelfall wird daher im zugehörigen Aktensegment abgewickelt.

4.2.2 Inhalt der Prozessakte

- 1) Klageschrift des Sozialgerichtes
- 2) kopierte, klageerhebliche Vorgänge aus der Leistungsakte des Klägers
- 3) Schriftverkehr mit dem Gericht
- 4) Protokolle der Terminvertretungen
- 5) Entscheidungen des Gerichtes
- 6) Kostenunterlagen
- 7) Abverfügung am Ende des Verfahrens

4.3 Führen von Akten im Bereich Bildung und Teilhabe

Die Verfahren werden in hellblauen Aktentypen abgelegt.

Für jedes Kind wird ein Vorgang angelegt. Das Aktensegment trägt als Bezeichnung die Bedarfsgemeinschaftsnummer, den Namen, Vornamen, Geburtsdatum des Kindes sowie Namen, Vornamen und Kundennummer des Vertreters der Bedarfsgemeinschaft. Der Schriftverkehr zu jedem Einzelfall wird daher im zugehörigen Aktensegment abgewickelt.

Inhalt der Fallakte Bildung und Teilhabe

- 1) Aktenvorblatt
- 2) Anträge auf Bildung und Teilhabe
- 3) entscheidungserhebliche Unterlagen
- 4) Differenzanzeige ALLEGRO bzw. Ausdruck A2LL
- 5) Bescheide/Schriftverkehr mit Kunden und Anbietern

Die Vorgänge zum Schulbedarf werden in den originären Leistungsakten aufbewahrt.

4.4 Führen von Akten im Bereich Ordnungswidrigkeiten

Die Verfahren werden in braunen Aktentypen abgelegt.

Zu jedem verfolgungswerten Sachverhalt wird ein Vorgang angelegt. Das Aktensegment trägt als Bezeichnung die Verfahrensnummer, den Namen des Beschuldigten und die BG-Nummer. Der Schriftverkehr zu jedem Einzelfall wird daher im zugehörigen Aktensegment abgewickelt.

Inhalt der Fallakte Ordnungswidrigkeiten

- 6) Verdachtsmitteilung (OWiG2)
- 7) leistungserhebliche Unterlagen aus Leistungsakte
- 8) Feststellungsbogen (OWiG 3)
- 9) Anhörungsschreiben
- 10) Entscheidungsbogen
- 11) Umsetzung der Entscheidung (Bescheid, Strafanzeige)

- 12) Forderungsdaten (ERP)
- 13) Abschlussverfügung

4.5 Führen von Akten im Bereich Unterhalt

Die Verfahren werden in gelben Aktentypen abgelegt.

Für jeden Unterhaltsberechtigten wird ein Vorgang angelegt. Das Aktensegment trägt als Bezeichnung die Bedarfsgemeinschaftsnummer und den Namen des Unterhaltsberechtigten.

Inhalt der Fallakte Unterhalt

- 1) . Übersichtsbogen
- 2) Antrag (Erst-und Folgeantrag)
- 3) leistungserhebliche Unterlagen aus Leistungsakte
- 4) Rechtswahrungsanzeige
- 5) Vaterschaftsanerkennung
- 6) UH – Fragebogen
- 7) Unterhaltsvereinbarungen
- 8) Lohnabrechnungen (Verdienstbescheinigungen)
- 9) Gewinn und Verlustrechnungen bzw. Bilanzen von Selbstständigen
- 10) Steuererklärungen und Bescheide
- 11) Kontoauszüge(letztes Jahr), wenn UH oder UHV erkennbar sind
- 12) Fragebogen über Vermögen
- 13) Bedarfsanzeigen mit PZU für UHP und UHB
- 14) Ausdruck A2LL (Horizontale, Fallhistorie, Anschrift) bzw. ALLEGRO
- 15) Evtl. VerBIS (Werdegang)
- 16) Abgabeverfügung von L-Team/Antragsservice an 626UH
- 17) Berechnungsübersichten
- 18) Auszug WinFam
- 19) Zahlungsaufforderung
- 20) ggf. Klageverfahren
- 21) Abschlussverfügung

4.6 Führen von Akten im Bereich sittenwidrige/gesetzeswidrige Löhne

Die Verfahren werden in blauen und roten Aktentypen abgelegt. Bei gesetzeswidriger Lohnzahlung wird die Akte mit einem orangen Aufkleber gekennzeichnet.

Zu jedem verfolgungswerten Beschäftigungsverhältnis wird ein Vorgang angelegt. Das Aktensegment trägt als Bezeichnung die Verfahrensnummer, bestehend aus dem Jahr der Erfassung, der erfassten Nummer und dem Anfangsbuchstaben des Arbeitnehmers (z.B. 12/0097P). Außerdem werden die Angaben des Arbeitnehmers (Geburtsdatum, Kd.-Nr., BG- Nummer), des Arbeitgebers und des Beschäftigungszeitraums vermerkt. Der Schriftverkehr zu jedem Einzelfall wird daher im zugehörigen Aktensegment abgewickelt.

Inhalt der Fallakte sittenwidrige/gesetzeswidrige Löhne

- 1) Aktenvorblatt (grün)
- 2) Überleitungsbogen
- 3) Lebenslauf VerBIS (Dokumentation Berufserfahrung)
- 4) Leistungsübersicht A2LL (Dokumentation Leistungsbezug) bzw. ALLEGRO
- 5) Daten zum Beschäftigungsverhältnis
 - a. Arbeitsvertrag
 - b. Änderungsverträge zum Arbeitsvertrag
 - c. Einkommensbescheinigungen
 - d. Lohnnachweise
 - e. Kündigung
 - f. relevante Kundenaussagen (Befragungsbogen)
- 6) Auszug Tarifregister
- 7) Vermerk Begründung zur Einstufung
- 8) Vorprüfbogen
- 9) Anmeldung Anspruchsübergang/ Anforderung Unterlagen
- 10) Berechnung
- 11) Anspruchsübergang mit Zahlungsaufforderung und Berechnungstabelle
- 12) Reaktion auf Zahlungsaufforderung
 - a. Zahlungseingang
 - b. Einwände
 - c. Widerspruch
 - d. Mahnverfahren
 - e. Klage

4.7 Führen von Akten im Bereich Integrationsmaßnahmen

Die Vorgänge werden je nach Leistungsart in verschieden farbigen Akten (Betriebliche Einstellungshilfen grün, Förderung der beruflichen Weiterbildung gelb, Arbeitsgelegenheiten grün, Förderung von Arbeitsverhältnissen orange, ESG orange, Hilfen für Selbständige blau) und Ordnern abgelegt (Maßnahmen zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung, Vermittlungsbudget, Berufsausbildung in außerbetrieblichen Einrichtungen)

Die Akten bzw. Ordner werden mit der Leistungsart und dem Namen des Kunden oder der Maßnahme, sowie der Ablage- bzw. Maßnahmennummer versehen.

Inhalt der Akten/Ordner

- 1) Antrag bzw. Vertrag
- 2) Entscheidungs –und zahlungsbegründende Unterlagen
- 3) Fachliche Stellungnahme/Entscheidung
- 4) Bescheid
- 5) Zahlungsanordnung

5. Aufbewahrungsfristen

5.1 Leistungsakten inklusive BuT-Akten

5.1.1 Aufbewahrungsfristen

Die in Leistungsakten (inklusive BuT-Akten) zusammengeführten Unterlagen unterliegen den in den Aufbewahrungsbestimmungen für die Unterlagen für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Bundes (ABest-HKR) niedergelegten Aufbewahrungsbestimmungen. Die Aufbewahrungsfristen sind im Ersten Abschnitt Nr. 4 ABestB-HKR geregelt.

Nach Nr. 4.1.3 ABestB – HKR gilt, dass die in einer Leistungsakte zusammengeführten Kassenanordnungen und Kassenanweisungen, begründenden Unterlagen und ggf. Zahlungsnachweisungen grundsätzlich 5 Jahre nach dem Ablauf des Haushaltsjahres, in dem der Leistungsfall abgeschlossen worden ist (d. h., in dem die letzte Zahlung erfolgt ist), aufzubewahren sind. Die Regelungen gelten auch für Vorgänge, in denen es aufgrund einer ablehnenden Entscheidung nicht zu einer Zahlung gekommen ist.

Sachverhalte, die zu einer Verlängerung dieser Regelfrist führen, müssen beachtet werden. Hierzu gehören z. B. noch nicht abgeschlossene Einziehungsverfahren, Tatbestände der Erbenhaftung oder auch die Verlängerung der Verjährungsfristen, die gegenüber den Sozialversicherungsträgern ausgesprochen wurde.

Grundsätzlich müssen Leistungsakten somit 5 Jahre aufbewahrt werden.

5.1.2 Verlängerung der Aufbewahrungsfristen

Eine Verlängerung der 5-jährigen Aufbewahrungsfrist in 4 Fallgestaltungen möglich:

- Rücknahme nach § 45 SGB X
- Erbenhaftung nach § 35 SGB X
- noch nicht abgeschlossene Einziehungsverfahren
- Verzicht auf Einrede der Verjährung von Beitragsansprüchen der Sozialversicherungsträger

Erläuterung:

- **Rücknahme nach § 45 SGB X:** Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren, wenn das spätere Entstehen von Rückforderungen der Bewilligungsentscheidung nach § 45 SGB X wahrscheinlich erscheint
- **Erbenhaftung nach § 35 SGB X:** Aufbewahrungsfrist 13 Jahre, 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. 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 Leistungsbezugs 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).

und

- die in den letzten zehn Jahren vor dem Todesfall erbrachten Leistungen (inklusive der Sozialversicherungsbeiträge) den Betrag von 1.700 € überstiegen haben.
- **noch nicht abgeschlossene Einziehungsverfahren:** Leistungsakten sind nicht zu vernichten, so lange Einziehungsverfahren nicht abgeschlossen sind. Die Akten sind bis zur Rückzahlung der gesamten Forderungsbetrages oder der Entscheidung über den Erlass der Forderung aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfrist beginnt am 01.01. des auf die vollständige Beendigung des Einziehungsverfahrens folgenden Kalenderjahres
- **Verzicht auf die Verjährung von Beitragsansprüchen:** Die BA hat gegenüber den Sozialversicherungsträgern abweichend von der grundsätzlich vierjährigen Verjährungsfrist auf die Einrede der Verjährung für weitere 3 Jahre und 9 Monate verzichtet, soweit die Fälligkeit der Beiträge vor dem 01.10.2008 liegt.

Aufgrund des Verzichts der Einrede der Verjährung laufen die Fristen wie folgt:

Fälligkeit der Beiträge	Verjährung	Vernichtung mgl. ab
01.01.2005-31.12.2005	01.10.2013	10/2013
01.01.2006-31.12.2006	01.10.2014	10/2014
01.01.2007-31.12.2007	01.10.2015	10/2015
01.01.2008-30.09.2008	01.10.2016	10/2016
01.10.2008-31.12.2008	01.01.2013	10/2016
01.01.2009-31.12.2009	01.01.2014	01/2015
01.01.2010-31.12.2010	01.01.2015	01/2016
01.01.2011-31.12.2011	01.01.2016	01/2017
01.01.2012-31.12.2012	01.01.2017	01/2018
01.01.2013-31.12.2013	01.01.2018	01/2019
01.01.2014-31.12.2014	01.01.2019	01/2020

5.1.2 Aussonderung von Leistungsakten

Akten, die für die laufende Bearbeitung nicht mehr benötigt werden (Altakten), sind laufend, jedoch mindestens einmal jährlich aus den laufenden Aktenhaltungen auszusondern und mit allen Verbänden ins das Archiv am Händelplatz zu bringen. Dort verbleiben sie, bis sie vernichtet werden können.

Es ist darauf zu achten, dass sämtliche Bände überstellt werden. Jedes Leistungsteam erhält im Archiv am Händelplatz einen ihm zugewiesenen Bereich. Innerhalb dieses Bereiches hängen die Akten nach Jahrgängen sortiert. Die Akte hängt in dem Jahr, in dem der Leistungsfall abgeschlossen wurde.

Vor der Abgabe in das Archiv ist eine Abschlussverfügung (Anlage 4) zu erstellen und vom Bearbeiter zu unterschreiben. Diese Verfügung ist am Schluss des letzten Aktenbandes einzuheften. Nach je Ergebnis der Prüfung kann die Akte an den Händelplatz gebracht werden oder verbleibt in der laufenden Aktenhaltung, weil eine Vernichtung aufgrund eines Ausnahmetatbestandes noch nicht möglich ist.

Für die Vernichtung der ausgesonderten Jahrgänge können im Jobcenter Zeiträume festgelegt werden, in den die Vernichtung der Akten durchgeführt wird. Die Teams entscheiden selbstständig, an welchen Tagen und in welchem zeitlichen Umfang die Aktion durchgeführt wird.

Für die bis Inkrafttreten dieser Dienstanweisung an den Händelplatz verbrachten Altakten wurde keine Abschlussverfügung erstellt. Vor der Vernichtung ist durch die Leistungsteams sicherzustellen, dass in diesen Fällen die unter 5.1.2 aufgeführten Fallgestaltung geprüft werden. Sollte eine Akte aufgrund einer festgestellten Ausnahme noch nicht vernichtet werden können, ist eine Abschlussverfügung zu erstellen. Die Akte wird dann in den Jahrgang gehängt, der als nächstes vernichtet werden kann.

Die Akten, die vernichtet werden, sind in einer Vernichtungstabelle zu erfassen. Diese Tabelle wird für jeden Jahrgang erstellt und ist in die Jobcenter-Ablage eingestellt. Für jedes Team ist ein Registerblatt angelegt. Es empfiehlt sich, das Tabellenblatt vorher auszudrucken. Zu erfassen sind die BG-Nr. und ob die Akte der Vernichtung zugeführt wurde oder in einen anderen Jahrgang überführt wurde.

Die Vernichtung erfolgt datenschutzgerecht in dafür zu Verfügung gestellten Containern.

5.2 Prozessakten Rechtsbehelfsstelle

Die Prozessakten sind 10 Jahre aufzubewahren.

Bei Abschluss des Verfahrens können vorab die kopierten Vorgänge aus der Leistungsakte vernichtet werden

5.3 Akten aus dem Bereich Ordnungswidrigkeiten

Die Prozessakten sind 8 Jahre aufzubewahren.

5.4 Akten aus dem Bereich Unterhalt

Die Prozessakten werden derzeit 10 Jahre aufbewahrt.

5.5 Akten aus dem Bereich Sittenwidrige Löhne

Die Akten werden 6 Jahre aufbewahrt. Bei erfolgreichem Abschluss eines Verfahrens wird ein vollstreckbarer Titel erwirkt (Versäumnisurteil, Vollstreckungsbescheid, gerichtl. oder außergerichtl. Vergleich, Urteil), mit dem sofort die Ansprüche eingetrieben werden können. Der vollstreckbare Titel wird dem Inkasso-Service zur Kenntnis und weiteren Veranlassung übersandt. Da eine spätere Wiederaufnahme oder Überprüfung des Verfahrens durch die Rechtsstreiterledigung beider Parteien oder durch die Wirksamkeit des Bescheides/Urteils ausgeschlossen ist, besteht keine Notwendigkeit, die Vorgänge länger als 6 Jahre aufzubewahren.

5.6 Akten Integrationsmaßnahmen

Die Vorgänge werden derzeit 10 Jahre aufbewahrt.

6. Schlussbestimmungen

Diese Fassung der Dienstanweisung tritt am Tag der Unterschrift in Kraft.

Berlin, den 27.05.2015



Hanuschke

Geschäftsführerin

Anlagen:

Anlage 1:



150518_Aufbau NA
.doc

Anlage 2:



Aktenspiegel
Neu.docx

Anlage 3:



150518_Unterlagen
Leistungsakte.docx

Anlage 4:



Abschlussverfüg...