



Geschäftsanweisung Nr. 05/2012

09.03.2012

INTERN

Thema

Richtlinie zur Führung von Leistungsakten

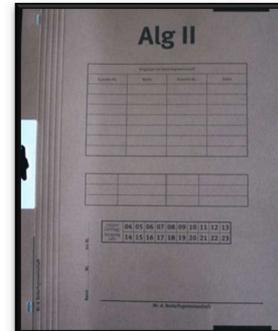
Gliederung

1	AKTENUMSCHLAG/HÄNGEHEFTER.....	3
1.1	ANLAGE VON LEISTUNGSAKTEN.....	3
1.2	KENNZEICHNUNG VON LEISTUNGSAKTEN -VORDERSEITE-.....	3
1.3	KENNZEICHNUNG VON LEISTUNGSAKTEN -RÜCKSEITE-	3
2	AKTENHEFTUNG	4
2.1	VORDERE EINSTECKTASCHE.....	4
2.2	VORDERE HEFTFALZ	4
2.3	MITTLERE HEFTFALZ.....	4
2.4	HINTERE HEFTFALZ.....	4
2.5	BÜROKLAMMERN, HEFTKLAMMERN.....	5
2.6	CHRONOLOGIE.....	5
2.7	NUMMERIERUNG	5
3	FÜHRUNG DER LEISTUNGSAKTE.....	6
3.1	ALLGEMEINE GRUNDSÄTZE.....	6
3.2	DATENSCHUTZ BEI DER FÜHRUNG DER LEISTUNGSAKTE.....	6
4	AKTENUMLAUF.....	7
4.1	AKTENGURT	7
4.2	ABGABE DER LEISTUNGSAKTE EXTERN/ BEHELFSAKTE.....	7
4.3	ABGABE DER LEISTUNGSAKTE INTERN/ UMZUG	7
4.4	ABGABE DER LEISTUNGSAKTE INTERN/ VORÜBERGEHEND.....	7
4.5	NICHTAUFFINDBARE LEISTUNGSAKTEN	7
5	SONDERFORM DER AKTENFÜHRUNG (ZEUGENSCHUTZFÄLLE).....	8
5.1	ZEUGENSCHUTZFÄLLE.....	8
5.2	ZEUGENSCHUTZBEAUFTRAGTER.....	8
5.3	VERFAHREN IM ZEUGENSCHUTZFALL.....	8
5.4	SCHUTZWÜRDIGE PERSONEN.....	9
6	VERNICHTUNG VON AKTEN	10
7	ERGÄNZENDE UNTERLAGEN	10
8	SCHLUSSVORSCHRIFT.....	10
9	ANLAGEN	11
9.1	ANLAGE 1.....	11
	ZUORDNUNG DER FALLFÜHRUNG INNERHALB DES JOBCENTERS HERFORD BEI ZUSÄTZEN ZUM FAMILIENNAMEN	11
9.2	ANLAGE 2.....	11
	ABGABEVERFÜGUNG	11
9.3	ANLAGE 3.....	11
	ABSCHLUSSVERFÜGUNG.....	11
9.4	ANLAGE 4.....	11
	SPEICHERUNG VON SENSIBLEN DATEN	11

1 Aktenumschlag/Hängehefter

1.1 Anlage von Leistungsakten

Für jeden Antragsteller (Einzelperson bzw. Bevollmächtigter der Bedarfsgemeinschaft), der Leistungen zur Sicherung des Lebensunterhalts nach dem Zweiten Buch Sozialgesetzbuch (SGB II) beantragt, ist eine braune Leistungsakte (Hängehefter) „Alg II“ anzulegen.



1.2 Kennzeichnung von Leistungsakten -Vorderseite-

Auf der vorderen Außenseite sind folgende Kennzeichnungen vorzunehmen:

- Name des Antragstellers (dem Grundantrag entnehmen). Bei Namenszusätzen und/oder Doppelnamen erfolgt die Fallführung nach [Anlage 1](#) (in der SGB II-Ablage ist ein entsprechender Etiketten-Vordruck hinterlegt)
- Nummer der Bedarfsgemeinschaft (in der SGB II-Ablage ist ein entsprechender Etiketten-Vordruck hinterlegt)
- Sobald ein zweiter Band angelegt wurde, ist mit schwarzem Filzstift unter der Beschriftung „Alg II“ und jeweils bei der BG-Nummer „Band I“, „Band II“ etc. zu vermerken; ebenso auf der linken Seite in dem vorgedruckten Feld die entsprechenden Blattangaben
- Hinweis auf Mitglieder der Bedarfsgemeinschaft (Name, Vorname, Kundennummer)
- Hinweise auf weitere Akten der Haushaltsgemeinschaft und frühere Mitglieder der Bedarfsgemeinschaft
- Ankreuzen des jeweiligen aktuellen Kalenderjahres mit Bearbeitungsvorgängen (Vermerk für den Zeitpunkt der Aktenvernichtung ([vgl. Pkt. 6.](#)))

1.3 Kennzeichnung von Leistungsakten -Rückseite-

Auf der hinteren Außenseite sind folgende Kennzeichnungen vorzunehmen:

- Durchgeführte Teilvernichtungen

2 Aktenheftung

Die Leistungsakte gliedert sich in

- Vordere Einstecktasche
- Vordere Heftfalz
- Mittlere Heftfalz
- Hintere Heftfalz
- Hintere Einstecktasche

2.1 Vordere Einstecktasche

Zur Zeit nicht belegt

2.2 Vordere Heftfalz

In der **vorderen Heftfalz** sind ausschließlich der „[Übersichtsbogen](#)“ gem. §§ 48 - 54 SGB I, §§ 42 a - 44 SGB II“, der Vordruck „Liste Sanktionszeiträume“ und der Vordruck „[Vorblatt](#)“ abzuheften.

2.3 Mittlere Heftfalz

In der **Mittelheftung** sind nur folgende Ösenschmalhefter abzuheften:

- Klageakten
- Akten des einstweiligen Rechtsschutzes
- Berufungsakten
- Revisionsakten



2.4 Hintere Heftfalz

In der **hinteren Heftfalz** werden die laufenden Leistungsvorgänge in Buchform abgeheftet („Behördenheftung“).

In der Leistungsakte sind **alle** Vorgänge aufzubewahren, die im Leistungsverfahren anfallen, soweit die Aufbewahrung zulässig ist ([vgl. 3.1](#)). Dies sind insbesondere:

- Haupt-/Weiterbewilligungsantrag auf SGB II-Leistungen einschließlich aller erforderlichen Anlagen ([Vorlagen im Internet](#))
- Prüfbogen Unterhalt
- Prüfbogen Vermögen (Vermögensrechner 2a12-50 in BK Text)
- Prüfvermerk KdU/KdH
- Weitere Unterlagen im Zusammenhang mit dem Grundantrag (Nachweise über die KdU/KdH, Nachweise über Vermögen, Nachweise über Einkommen) werden entsprechend der Reihenfolge der Anlagen zum Grundantrag abgeheftet.
- Horizontalübersichten der Monate des Bewilligungszeitraumes (bei gleichbleibenden Leistungen genügt der Ausdruck eines Monats)
- Buchungsübersichten
- Ausdruck des Bescheides (Bewilligungs-, Änderungs-, Ablehnungsbescheides usw) (Hinweis ob lokaler oder zentraler Druck, ggf. Absendevermerk). **Grundsätzlich ist bei Bescheiden mit dem Hinweis „Text aus Vorschau“ das Datum des Originalbescheides neben dem auf dem Ausdruck befindlichen Datum handschriftlich anzugeben.**
- Nachweis, Beleg oder Vermerk über den Grund einer weiteren Bearbeitung mit Berechnungsergebnis und Horizontalübersicht
- ggf. Abgabeverfügung ([Anlage 2](#))
- Bei Falleinstellung Abschlussverfügung ([Anlage 3](#))

2.5 Büroklammern, Heftklammern

Vor dem Abheften sind grundsätzlich sämtliche Büro- und Heftklammern zu entfernen.

2.6 Chronologie

Die Abheftung erfolgt grundsätzlich in chronologischer Reihenfolge. Chronologie bezieht sich aber nicht auf die zeitliche Reihenfolge des Eingangs, sondern vielmehr auf die zeitliche Reihenfolge der Zuordnung des Vorgangs zur Akte. **Querheftungen sind grundsätzlich nicht vorzunehmen.** Nur bei zwingendem Erfordernis ist dies zulässig.

2.7 Nummerierung

Die Blätter in der hinteren Heftfalz - nicht die Seiten - sind fortlaufend in der rechten oberen Ecke mit arabischen Ziffern zu nummerieren. Hierbei sind Zusätze (z. B. „I“, „II“ oder „a“, „b“) nicht zulässig. Zwingend erforderliche Querheftungen ([vgl. 2.6](#)) sind entsprechend mit-

zunummerieren. Sollte im Laufe der Bearbeitung ausnahmsweise eine Umnummerierung erforderlich werden, sind die alten Angaben so zu streichen, dass sie lesbar bleiben.

3 Führung der Leistungsakte

3.1 Allgemeine Grundsätze

- Es werden nur unabdingbar erforderliche Kopien gefertigt (z. B. Lebensversicherung ohne Paragraphen)
- Bei (Teil-) Ablehnungen werden zur Dokumentation der fehlenden Anerkennung die entsprechenden Unterlagen kopiert
- Doppelte Unterlagen sollten nicht in die Akte geheftet werden. Sie sollten – soweit es sich um Originale handelt – zur Entlastung des JC zurückgesandt werden
- In den Aktenlaschen sollten keine Unterlagen aufbewahrt werden
- Ausdrucke werden – soweit möglich – beidseitig gefertigt.
- Antragsannehmer/innen schreiben in grün.

3.2 Datenschutz bei der Führung der Leistungsakte

- Grundsätzliche Regelungen zum Datenschutz gem. [Anlage 4](#)
- Des Weiteren gelten Regelungen aus der [GA 01/2012](#) (Datenschutz im JC Herford)

Folgende Vorgänge sind ebenfalls **nicht** zur Akte zu nehmen:

- Unterlagen zu Auftraggebern/Geschäftspartnern bei Selbständigen
- Eingliederungsvereinbarungen (Ausnahme: Im Zusammenhang mit der Verletzung von Pflichten aus der Eingliederungsvereinbarung ist ein Widerspruchs- bzw. Klageverfahren anhängig - siehe [TOP 4.2.1 der Teamleiterbesprechung vom 20.04.2010](#)).

Hinweis zu Ausweisdokumenten:

Auf dem Haupt-/Weiterbewilligungsantrag ist in dem vorgesehenen Feld Folgendes zu vermerken:

- Art des Dokumentes
- Gültigkeit des Dokumentes
- Ausweisnummer

Die Antragstellerin/der Antragsteller hat sich ausgewiesen durch:
<input type="checkbox"/> Bundespersonalausweis
<input type="checkbox"/> Pass
<input type="checkbox"/> sonstiges Ausweispapier
(Hz. Datum) _____

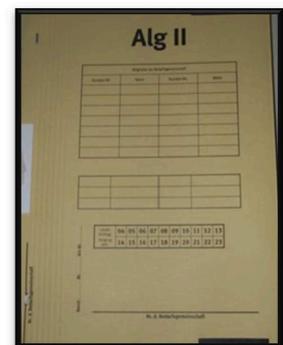
4 Aktenumlauf

4.1 Aktengurt

Mehrbändige Leistungsakten sind beim Versand (innerhalb und außerhalb des Hauses) durch Gummiband oder Aktengurt zu sichern.

4.2 Abgabe der Leistungsakte extern/ Behelfsakte

Bei vorübergehender Abgabe der Akte außerhalb des Jobcenters (z. B. Akteneinsicht eines Bevollmächtigten oder Abgabe an das Sozialgericht) ist eine Behelfsakte durch das jeweilige Team anzulegen. Für die Behelfsakten sind gelbe Akten (Hängehefter) „Alg II“ anzulegen. Die Beschriftung erfolgt mit Bleistift. Ein Aktenentwurf/Durchschrift des Schreibens, mit dem die Akte versandt wurde gehört zwingend in die Behelfsakte. Es muss die Anzahl der Aktenbände und die Blattzahl erkennbar sein. In dieser Behelfsakte erfolgt die weitere Bearbeitung und fortlaufende Nummerierung der Blätter.



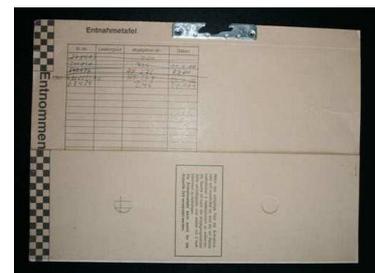
4.3 Abgabe der Leistungsakte intern/ Umzug

Bei Abgabe der Akte innerhalb des Jobcenters Herford wegen Umzugs ergibt sich das Verfahren aus [Anlage 2](#).

4.4 Abgabe der Leistungsakte intern/ vorübergehend

Bei jeder vorübergehenden Aktenabgabe innerhalb des Jobcenters Herford (z. B. an die Widerspruchsstelle oder die Bearbeitungsstelle nach dem OwiG) ist die Leistungsakte im jeweiligen Team durch eine **Entnahmetafel** zu ersetzen.

Hier ist zu vermerken, an wen und wann die Akte abgegeben wurde. Zwischenzeitlich anfallende Vorgänge sind in der Entnahmetafel chronologisch in Heftflaschen aufzubewahren. Es ist **keine** Behelfsakte nach o. a. Muster ([vgl. 4.2](#)) anzulegen. Im Regelfall sollte bei zu bearbeitenden Vorgängen die abgegebene Leistungsakte angefordert werden. Nur so ist sichergestellt, dass die Leistungsakte weitestgehend chronologisch bleibt.



4.5 Nichtauffindbare Leistungsakten

Ist eine Leistungsakte nicht auffindbar, ist nach einer angemessenen Zeit der Nachforschung eine **Ersatzakte** anzulegen (brauner Hängehefter „AlgII“) und als solche zu kennzeichnen. Die bisherige Leistungsakte ist so weit wie möglich zu rekonstruieren (Bescheidausdrucke, Verbis-Ausdrucke etc.). Über die bisherigen Nachforschungen und die Anlage der Ersatzakte ist ein Vermerk zu fertigen und zur Akte zu nehmen. Die jeweilige Teamleitung ist über den Verlust der Leistungsakte zu unterrichten und diese führt einen entsprechenden Nachweis in einfachster Form.

5 Sonderform der Aktenführung (Zeugenschutzfälle)

5.1 Zeugenschutzfälle

Zur Durchführung von Strafverfahren, insbesondere im Bereich der organisierten Kriminalität sind auf Verlangen der Zeugenschutzdienststellen (Polizeidienststellen, besondere Dienststellen des Bundes und der Länder) für einen Kunden, seine Angehörigen oder ihm nahestehende, gefährdete Personen besondere Maßnahmen zum Zeugenschutz zu ergreifen. Innerhalb des Jobcenters muss sichergestellt werden, dass bei der Behandlung von Zeugenschutzpersonen die Vorgaben des Zeugenschutzgesetzes (ZSHG), insbesondere in Bezug auf die Datenverarbeitung und Verwendung personenbezogener Daten, eingehalten und die Geheimhaltung gewährleistet ist.

Mitarbeiter/innen dürfen deshalb keinen Zugriff auf Namen oder anderweitige Informationsobjekte von Zeugenschutzfällen sowie den Zeugenschutzbeauftragten haben. Nur eine einheitliche Verfahrensweise in den IT-Verfahren kann sicherstellen, dass dem Schutzbedarf und der besonderen Gefährdungslage dieses Personenkreises angemessen entsprochen wird.

5.2 Zeugenschutzbeauftragter

Für die Zeugenschutzfälle steht im Jobcenter ein Zeugenschutzbeauftragter zur Verfügung. Die Identität der Zeugenschutzbeauftragten in den Dienststellen unterliegt ebenfalls einem hohen Schutzbedarf und besonderer Vertraulichkeit. Die Zeugenschutzbeauftragten werden durch die Geschäftsführung benannt und sind auch nur dort namentlich bekannt.

5.3 Verfahren im Zeugenschutzfall

Alle **Akten/Unterlagen** der geschützten Person/-en sind unverzüglich der Geschäftsführung zur Abgabe an den Zeugenschutzbeauftragten zuzuleiten. Die Teamleitungen stellen sicher, dass dieses Verfahren für alle im eigenen Zuständigkeitsbereich vorhandenen und eingehenden Unterlagen durchgeführt wird.

Die Unterlagen der geschützten Person sind durch den Zeugenschutzbeauftragten unter Verschluss aufzubewahren.

In **A2LL** dürfen keine Daten von geschützten Personen neu erfasst werden (vgl. Anwenderhinweis 11.1 zu A2LL). Bereits erfasste Daten sind umgehend zu anonymisieren (vgl. Anwenderhinweis 11.1.2 zu A2LL). Verantwortlich hierfür ist ebenfalls der Zeugenschutzbeauftragte.

In die **IT-Verfahren der Beratung und Vermittlung (Markt)** dürfen keine Zeugenschutzfälle aufgenommen werden; vorliegende Datensätze sind deshalb bei Bekanntwerden des Schutzbegehrens gemäß der Zeugenschutzregelung zu löschen.

Zeugenschutzfälle werden hierzu grundsätzlich von dem Zeugenschutzbeauftragten in vertraulicher Form dem für den Zeugenschutz zuständigen Mitarbeiter des RITS zur Vornahme der folgenden Maßnahmen mitgeteilt:

Der Datensatz des Betroffenen wird im Fachverfahren **VerBIS** sowie in der **ATV** gelöscht. Im Zusammenhang mit der Löschung in VerBIS öffnet sich der BK-Browser, der den Datensatz noch einmal als Hardcopy ausgibt. Diese Hardcopy wird dem Zeugenschutzbeauftragten als

Verschlusssache zugeleitet. Die Unterlagen verbleiben verschluss sicher beim Zeugenschutzbeauftragten bzw. Vertreter.

Für die Zeugenschutzfälle steht im IT-Verfahren **zPDV** das gewohnte Tool (C:\Prgamme\BA\zpdv\Personenschutz -KdNr xxxxxxxxxxxx) zur Verfügung, in dem die Kennzeichnung als Zeugenschutzfall vorgenommen werden kann.

Für ATV trifft bis zur Einführung einer Lösch-Berechtigung für Administratoren das nachstehend beschriebene Verfahren zu: Während der normalen Geschäftszeit steht dem Zeugenschutzbeauftragten unter der **Hotline-Nummer 0911-179 3893** ein Ansprechpartner für eine anonyme, telefonische Kontaktaufnahme zur Verfügung. Dieser Ansprechpartner nimmt die erforderlichen Angaben wie die Kundennummer des Zeugenschutzfalls und die betroffenen IT-Verfahren (Verfahren, die nicht unter 3.1 genannt sind) entgegen.

Für das Anwenderprogramm **ERP** ist das ERP-Zeugenschutztelefon **0911-179 8465** zu verwenden.

5.4 Schutzwürdige Personen

Die Vergabe der Schutzrechte Mitarbeiter („M“) und schutzwürdige Person („S“) ist auf ihre fachliche Notwendigkeit hin zu überprüfen. Es ist im Einzelfall zu entscheiden, ob ein Schutzbedürfnis vorliegt bzw. bei bereits erteilter Kennzeichnung noch vorliegt. Die entsprechende Kennzeichnung der Kundendaten umfasst das Recht und die Aufgabe mit Kundendatensätzen zu arbeiten, die einem solchen Schutzbedürfnis unterliegen.

Betroffene Personen des Schutzrechtes „S“ sind z.B. von besonders schweren Gefährdungslagen wie „Gewalt in der Ehe“ betroffen. Das Benutzerrecht „M“ dient dem Schutz der Privatsphäre der Mitarbeiter der BA vor einem bundesweiten Zugriff von Anwendern, die weder aus fachlicher Erforderlichkeit noch aus der übertragenen Aufgabe heraus Einsicht in die Daten benötigen.

Alle **Akten/Unterlagen** der geschützten Person/-en sind bei der Teamleitung zu führen. Die Teamleitungen stellen sicher, dass dieses Verfahren für alle im eigenen Zuständigkeitsbereich vorhandenen und eingehenden Unterlagen durchgeführt wird.

Die Unterlagen der geschützten Person sind durch die Teamleitungen unter Verschluss aufzubewahren.

In **A2LL** dürfen keine Daten von geschützten Personen neu erfasst werden (vgl. Anwenderhinweis 11.1 zu A2LL). Bereits erfasste Daten sind umgehend zu anonymisieren (vgl. Anwenderhinweis 11.1.2 zu A2LL). Verantwortlich hierfür ist ebenfalls die Teamleitung.

Der entsprechende Kundendatensatz ist von der Teamleitung in vertraulicher Form dem zuständigen Mitarbeiter des RITS zur Vornahme der Kennzeichnung des Kundendatensatzes mit dem Sperrkennzeichen „M“ bzw. „S“ mitzuteilen.

Eine Bearbeitung in Verbis / ATV und ERP ist dann lediglich Mitarbeitern mit dem entsprechenden Benutzerrecht möglich.

Hierzu hält die Teamleitung mit der Geschäftsführung Rücksprache.

6 Vernichtung von Akten

Die Vernichtung von Akten im JC Herford ist in der [GA 04/2012](#) geregelt.

7 Ergänzende Unterlagen

[GA 01/2012](#) Datenschutzanweisung JC Herford

[GA 04/2012](#) Aktenvernichtung im JC Herford

8 Schlussvorschrift

Alle bisherigen Regelungen zur Aktenführung verlieren mit Inkrafttreten dieser Geschäftsanweisung ihre Gültigkeit.

Diese Geschäftsanweisung tritt am 09.03.2012 in Kraft.

Herford, den 09.03.2012

Im Original gezeichnet

Klaus Binnewitt

(Geschäftsführer Jobcenter Herford)

9 Anlagen

9.1 Anlage 1

[Zuordnung der Fallführung innerhalb des Jobcenters Herford bei Zusätzen zum Familiennamen](#)

9.2 Anlage 2

[Abgabeverfügung](#)

9.3 Anlage 3

[Abschlussverfügung](#)

9.4 Anlage 4

[Speicherung von sensiblen Daten](#)