



	<p><u>Eingang in L-Team:</u> Aufgrund der zu prüfenden Sanktion ist im Falle einer Kündigung aus personenbedingten Gründen eine Kopie in die Akte aufzunehmen. Sofern sich aus dem Kündigungsschreiben keine Anhaltspunkte für einen möglichen Sanktionstatbestand entnehmen lassen, ist ein qualifizierter Vermerk ausreichend. → Gegenseitige Informationspflicht/Weiterleitung M&amp;I – L-Team.</p>
<b>Mietvertrag, letztes Mieterhöhungsschreiben</b>	<p><u>Eingang außerhalb L-Team:</u> Mietvertrag, wenn vorhanden mit Antragsvordruck und Zusatzblättern, an L-Team weiterleiten.</p> <p><u>In L-Team:</u> Als leistungsrechtlich relevante Daten des Mietvertrages gelten Miethöhe, Zusammensetzung der Miete und Dauer des Mietverhältnisses (ggf. Änderungen der AV-Wohnen beachten).</p> <p>Daten des Vertrages werden weiterhin in A2LL eingetragen. Statt Abheftung Mietvertrag erfolgt nun Ausdruck A2LL mit relevanten Daten und dessen Abheftung. Alternativ kann auch folgender Vordruck verwendet werden:</p> 
<b>Mutterpass</b>	<p><u>Eingang außerhalb M&amp;I:</u> Weiterleitung des Mutterpasses an M&amp;I.</p> <p><u>In M&amp;I:</u> Einträge in Verbis: 1. Qualifizierter Beratungsvermerk über voraussichtlichen Entbindungstermin. 2. Lebenslaufeintrag §10 Nichtaktivierung. → Gegenseitige Informationspflicht/Weiterleitung M&amp;I – L-Team.</p>
<b>Nebenkostenabrechnungen</b>	<p><u>Eingang außerhalb L-Team:</u> Nebenkostenabrechnung – wenn vorhanden mit Antragsvordruck – an L-Team weiterleiten.</p> <p><u>In L-Team:</u> Nach Bearbeitung: qualifizierter Vermerk für L-Akte zur Höhe der Betriebskostennachzahlung oder Gutschrift und Fälligkeit entsprechend dem Beispiel unter „A: Allgemeine Regelung“ mit Hinweis „Betriebskostenabrechnung lag vor“.</p>
<b>Pass (mit Aufenthaltstitel und Lichtbild) und polizeilicher Anmeldung</b>	<p><u>Eingang im Bereich M&amp;I und EZ:</u> Vorlage und qualifizierter Vermerk über Aufenthaltstitel und Gültigkeitsdauer des Passes in VERBIS. <u>In L-Team:</u> Eine Kopie ist in die Akte aufzunehmen, da sämtliche Aufenthaltstitel derart differenziert sind, dass Übertragungsfehler nicht ausgeschlossen sind. → Gegenseitige Informationspflicht/Weiterleitung M&amp;I – L-Team.</p>

<b>Pflegebedürftigkeit von Angehörigen</b>	<p><u>Eingang außerhalb M&amp;I:</u> Weiterleitung der Unterlage an M&amp;I. <u>In M&amp;I:</u> Qualifizierter Vermerk und Eintrag der Daten im Lebenslauf in VERBIS.</p>
<b>Personalausweis mit Lichtbild und Meldeadresse</b>	<p><u>Eingang in EZ, M&amp;I oder L-Team:</u> Nur Vorlage, keine leistungsrechtliche Relevanz, daher ist eine Speicherung durch Ablage in der Leistungsakte nicht vorzunehmen.</p>
<b>Schulbescheinigung</b>	<p><u>Eingang außerhalb L-Team:</u> Weiterleitung der Bescheinigung an L-Team. <u>In L-Team:</u> Eintrag in A2LL und Ausdruck für Akte bzw. qualifizierter Vermerk.</p>
<b>Schulzeugnis</b>	<p><u>Eingang außerhalb M&amp;I U25:</u> Weiterleitung an M&amp;I U25. <u>In U25:</u> Eintrag der notwendigen Schulnoten in Verbis - sofern im Einzelfall erforderlich, ist eine Speicherung des gesamten Zeugnisses zulässig. Dieses muss aber gelöscht werden, wenn Erforderlichkeit nicht mehr gegeben ist, etwa weil die gespeicherte Schulnote nicht mehr für den weiteren Werdegang bzw. die weiteren Eingliederungsleistungen erforderlich ist.</p>
<b>Selbständige - Nachweise</b> (gilt für Leistungsgewährung gilt nicht für ESG-Angelegenheiten siehe hierzu KI Nr. 14b)	<p><u>Eingang außerhalb von L-Team:</u> Weiterleitung der Unterlagen an das L-Team.</p> <p><u>In M&amp;I</u> Dokumentation in VerBIS (ggf. Anpassung von Lebenslaufentwürfen) und Weiterleitung an L-Team</p> <p><u>In L-Team:</u> Als leistungsrechtlich relevante Unterlagen gelten die EKS Bögen (vorläufige und abschließende), sowie die Gewerbeanmeldung/Steuernummer. Diese sind in der Akte abzuheften. Sämtliche zusätzliche Belege/Quittungen sind mit diesen Unterlagen abzugleichen. Über Gewerbeanmeldung/ Steuernummer sowie Einnahme-Überschuss-Rechnungen ist der zuständige Arbeitsvermittler zu informieren → gegenseitige Informationspflicht/ Weiterleitung M&amp;I – L-Team.</p>
<b>Sozialversicherungsausweis</b>	<p><u>Eingang in M&amp;I, L-Team oder EZ:</u> es ist sofort vom jeweiligen Bereich ein Eintrag der Daten in zPDV vorzunehmen. Des Weiteren ist je nach Eingangsort das L-Team gesondert zu informieren.</p>

<b>Unterhaltstitel, Vaterschaftsanerkennung, Schriftverkehr mit Jugendamt, Scheidung</b>	<p><u>Eingang außerhalb L-Team Unterhalt:</u> Weiterleitung der Unterlagen an L-Team Unterhalt. <u>In L-Team Unterhalt:</u> Kopien sind abzuhäften, da erforderlich zur Verfolgung der Unterhaltsansprüche durch das Unterhaltsteam.</p>
--	--

\*Anmerkung: Grün bedeutet, von der Eingangszone geprüft und abgezeichnet. Diese sind damit übergreifend gültig. Sind laut grünem Stift „alle Unterlagen vollständig“, müssen diese von keinem weiteren Bereich angefordert werden.

gez. Felisiak - GF –