

**Verfügung 25/2012
-Anpassungen zum 18.11.2013
und 06.10.2016-**

AZ: II-5020
Verfasser: Herr Müller (51)

Aufbewahrung und Aussonderung von Leistungsakten

1. Ausgangslage:

Die stete Zunahme des Volumens der Leistungsakten im Rechtskreis SGB II ist als kritisch zu betrachten. Vor allem aus datenschutzrechtlichen Gesichtspunkten bedarf es einer Regelung zur Aufbewahrung und Aussonderung von Leistungsakten.

Auch wegen des hohen Raumbedarfs zur Archivierung der Leistungsakten, welches wiederum hohe Raumkosten verursacht, macht eine zeitnahe und an restriktiven Fristen orientierte Vernichtung nicht mehr benötigter Vorgänge erforderlich.

Ziel dieser Verfügung ist neben der Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen (§14 Bundesdatenschutzgesetz) auch eine Optimierung der Aktenhaltung, des dafür benötigten Regal- und Raumbedarfs sowie eine Senkung der dafür anfallenden Kosten.

Der Leitgedanke dieser Verfügung ergibt sich aus §14 des Bundesdatenschutzgesetzes:
„(1) **Das Speichern...** personenbezogener Daten **ist zulässig, wenn es** zur Erfüllung der in der Zuständigkeit der verantwortlichen Stelle liegenden Aufgaben **erforderlich ist und es für die Zwecke** erfolgt, **für die die Daten erhoben worden sind.**“

Anlässlich der HeGa 03/2013 – 09 – (Hinweise zum Aufbau und Führen einer Leistungsakte und verbindliche Regelungen zu den Aufbewahrungsfristen im Rechtskreis SGB II) wird die Verfügung angepasst (Weisung für die Regelung der Aufbewahrungsfristen – GA Nr. 04/2013). **Eine weitere Anpassung erfolgt aufgrund der Änderung in der Lagerung der Archivakten (u.a. Zusammenarbeit mit einem externen Dritten) und der Einführung der eAkte. Durch die digitalisierte eAkte wird - über die Zwischenstufe der sog. „Hybridakte“ - die „Papierakte“ abgeschafft. Hierbei ist mit einer deutlichen Erweiterung der einzulagernden Papierakten zu rechnen.**

2. Aufbewahrungsfristen:

2.1 Mindestaufbewahrungsfrist von einem Jahr

Aus § 40 (1) Satz 2 SGB II in Verbindung mit § 44 SGB X ergibt sich eine einjährige Frist. Gem. der Rechtsgrundlage sind Vorgänge grundsätzlich bis zum Ablauf einer möglichen Überprüfungs- und Nachzahlungsfrist aufzubewahren. Auch wenn die Rücknahme als Verwaltungsakt durchaus auch für Zeiten vor Ablauf der Fristen

möglich ist, so kommt in jedem Fall lediglich eine Nachzahlung im Rahmen der o.a. Fristen in Betracht und ist auch nur insoweit zulässig.

Es ergibt sich also insoweit die Notwendigkeit leistungsrelevante Vorgänge mindestens bis zum Ablauf des auf den Vorgang folgenden Kalenderjahres aufzubewahren (Beispiel: Abschluss der Akte am 31.10.2012 – Ende der Aufbewahrungsfrist am 31.12.2013).

2.2 Aufbewahrungsfrist von fünf Jahren für zahlungsbegründende Unterlagen

Diese Frist ergibt sich aus den Regelungen zu Aufbewahrungsfristen für zahlungsbegründende Unterlagen – Anlage Nr.2 der HEGA 02/2012 / GA Nr.5/2012:

Zahlungsbegründende Unterlagen sind für fünf Jahre aufzubewahren, vgl. Nr. 4.1.3 der Aufbewahrungsbestimmungen für die Unterlagen für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Bundes (ABest-HKR) sowie Anhang 6 KEBest. Die Aufbewahrungsfrist beginnt nach Ablauf des Haushaltsjahres auf das sich die Unterlagen beziehen. Davon unbeschadet kann sich aus anderen Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist ergeben.

2.3 Aufbewahrungsfrist von zehn Jahren laut Aktenplan SGB II der BA

Der Aktenplan der BA (Stand: 01.04.2012) sieht eine Aufbewahrungsdauer von 10 Jahren (nach Schließung der Leistungsakte) vor. Der Aktenplan ist im Intranet hier zu finden:

Interner Service > Organisation > Aktenordnung und Aktenplan.

2.4 Längere Aufbewahrungsfristen

Diese können sich in den Fällen ergeben, in denen noch unerledigte Klage- und Widerspruchsverfahren laufen oder in denen noch offene Forderungen oder Anspruchsübergänge (z.B. Prüfung auf Erbenhaftung nach § 35 SGB II – **Alte Fassung**) vorhanden sind.

2.5 Aufbewahrungsfrist für Leistungsakten des Jobcenters

Im Hinblick auf die o.a. unterschiedlichen Fristen wird für die Leistungsakten des Jobcenters **eine regelmäßige Aufbewahrungsfrist vor deren Vernichtung von 10 Jahren** festgelegt.

Für Sachverhalte unter Nr. 2.3 gilt ebenfalls eine Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren, die allerdings nicht mit dem letzten leistungsrelevanten Vorgang beginnt, sondern mit dem Abschluss des Klage- oder Widerspruchsverfahrens bzw. mit der Beendigung des Zahlungsvorgangs.

3. Archivierung - Verfahren

3.1 Abschluss einer Akte (Definition)

Eine Leistungsakte gilt **grundsätzlich** in dem Zeitpunkt als abgeschlossen, in dem die letzte Zahlung erfolgt ist (Monat). Ist ein Einziehungsverfahren jedoch noch nicht beendet oder ist die Akte aus anderen Gründen noch nicht abzuschließen (z.B. offenes Rechtsbehelfsverfahren) ist die Akte erst mit der Schlussverfügung abgeschlossen.

3.2 Ablauf bei Archivierung einer Leistungsakte / von Verbänden

Leistungsakten sind nach Beendigung der Leistungszahlung in die Archivierung zu überführen.

Zuständigkeiten

- Grundsätzlich ist das 4-Augen-Prinzip einzuhalten, d.h. die Prüfung und Schlusszeichnung darf nicht von der Mitarbeiterin / dem Mitarbeiter erfolgen, der die Akte geführt hat
- Ansonsten entscheiden die Teamleiter „Leistung“ in den Geschäftsstellen, wer für die Prüfung und Schlusszeichnung zuständig ist. Die Regelung vor Ort ist durch eine interne Büroverfügung zu dokumentieren.

Verfahren/Ablauf:

Auf der Leistungsakte ist das Jahr des letzten leistungsrelevanten Vorgangs zu kennzeichnen:



Aktenabgabe zur Archivierung

„Kann“-Angaben	„Soll“-Angabe
Grds. erforderlich , wenn bisher keine Archivnummer besteht:	Wenn bereits eine Archivnummer vergeben wurde:
BG-Nummer: <input type="text"/>	Archivnummer: <input type="text"/>
Name: <input type="text"/>	
Anzahl BG Mitglieder: <input type="text"/>	
Kundennummern der BG Mitglieder:	
1. <input type="text"/>	
2. <input type="text"/>	
3. <input type="text"/>	
4. <input type="text"/>	
5. <input type="text"/>	
6. <input type="text"/>	
7. <input type="text"/>	

Bei erstmaliger Archivierung der Leistungsakte sind die BG-Nummer, der Name des Antragstellers, die Anzahl der BG Mitglieder und deren Kundennummern auf dem Archivvordruck zu erfassen, da diese zur Identifizierung der Leistungsakte in Zusammenhang mit der Archivnummer notwendig sind.

Die Zahlungsbeendigung wurde inhaltlich, formal und in den Anwendungsprogrammen (A2LL, ERP) korrekt durchgeführt. Alle anhängigen Vorgänge wurden beendet und inhaltlich involvierte Stellen (z.B. andere Sozialleistungsträger, Unterhaltsstelle etc.) wurden über die Beendigung des Falles informiert.

(Unterschrift)

Vernichtungsfrist
[]

Zum Abschluss bestätigt der zuständige MA durch Unterschrift, dass die Zahlungsbeendigung inhaltlich, formal und in den Anwendungsprogrammen korrekt durchgeführt wurde und dass alle anhängigen Vorgänge beendet und inhaltlich involvierte Stellen über die Beendigung des Leistungsfallles informiert wurden.

Abschließend trägt der zuständige MA vor Archivierung der Leistungsakte das Kalenderjahr ein, in dem die Leistungsakte entsorgt werden kann (vgl. Nr. 2.4 – Ende der Aufbewahrungsfrist = Vernichtung der Akte).

Prüfung:

Die Schlussverfügung zur Leistungsakte wurde erstellt und abgehftet. In Ordnung

Hdz:

Lagerung und Vernichtung der Archivakten: Vgl. Nr. 4

3.3 Zusammenarbeit mit anderen Stellen bei Archivierung einer Leistungsakte

Soweit getrennte Fachakten geführt werden (Selbständige, OWIG etc.) ist durch das Leistungsteam in der Geschäftsstelle (federführend) mit den fachaktenführenden Stellen zu klären, ob auch die Fachakte mit in die ruhende Registratur zu nehmen ist.

Für Nebenakten gilt folgende, besondere Regelung:

Team 503 / SGG Recht	Vgl. interne Regelung im Team (Klageakten)
Team 603 / Wohnungssicherungshilfe	Vgl. interne Regelung im Team
Team 605 / Frauenhaus	Vgl. interne Regelung im Team
Team 616 / Selbständigen-Team	Die Nebenakte ist nach dem Abschluss der Hauptakte zuzuführen. Die Hauptakte kann nur nach Abschluss der Nebenakte abgeschlossen werden.
Team 661 / Unterhalt	Vgl. interne Regelung im Team
(Team 662 / Daleb)	(Keine separate Aktenführung)
Team 662 / Ermittlungsdienst	Vgl. interne Regelung im Team
Team 663 / Einzelfallhilfen EGT	Vgl. interne Regelung im Team
Team 664 / Projekte EGT	Vgl. interne Regelung im Team
Team 665 / Bildung- und Teilhabe	Die Nebenakte ist nach dem Abschluss der Hauptakte zuzuführen. Die

	Hauptakte kann nur nach Abschluss der Nebenakte abgeschlossen werden.
Integrationsfachkräfte (FM und AV-Teams)	Vgl. Verfügung 09/2013

Muss die Fachakte weiterhin im Spezialteam geführt werden (z.B. bei einem noch nicht abgeschlossenen Unterhalts- oder Bußgeldverfahren), so ist auf bzw. in der Fachakte der Ablageort der Hauptakte zu vermerken, so dass zu gegebener Zeit die fachaktenführende Stelle die Fachakte mit der Hauptakte zusammenführen kann.

Erst dann ist die Leistungsakte (Hauptakte) ggf. mit der Fachakte zu archivieren (In diesen Fällen ist die fachaktenführende Stelle für die Einhaltung der Verfügung, insbesondere die Einhaltung der Fristen, verantwortlich).

Sollte nun der Leistungsfall eingestellt werden, aber noch eine laufende Fachakte vorhanden sein, so wird die Leistungsakte nicht archiviert, sondern wird zunächst im jeweiligen Sachgebiet „vorläufig archiviert“ (in der Geschäftsstelle des Leistungsteams).

Dies bedeutet, dass diese Leistungsakten im Sachgebiet als „ruhende“ Leistungsakten geführt werden. Eine Archivierung ist sofort nach Beendigung aller Teilvorgänge möglich.

3.4 Teilaussonderungen in Leistungsakten

Grundsatz: Eine Teilvernichtung sollte nicht vorgenommen werden, wenn Dokumente und Unterlagen in der Leistungsakte für die weitere Bearbeitung notwendig sind. Ansonsten gelten die folgenden Regelungen aus der HeGa 03/2013 – 09 -:

„Werden – auch im lfd. Leistungsbezug – die zur Entscheidung über die Leistungsgewährung erforderlichen Daten durch Ausgabe eines Hauptantrages inklusive ggf. erforderlicher Nachweise komplett neu erhoben, können die Teilakten, die sich auf Zeiträume vor diesem Bewilligungsabschnitt beziehen (vorangegangener Hauptantrag, einschließlich folgende Weiterbewilligungsanträge) und die dazugehörigen Zahlungsnachweise vernichtet werden, wenn die oben dargestellten Voraussetzungen vorliegen. Die Vernichtung von Teilakten sollte in der Leistungsakte vermerkt werden.“

Bei einem bestehenden Einzugsverfahren ist eine Teilvernichtung ausgeschlossen.

3.5 eAkte

Inwieweit (Papier-)Akten im Rahmen der Einführung der eAkte archiviert werden müssen (vgl. die Ausführungen unter Nr. 1 – Ausgangslage), wird in einer gesonderten Verfahrensvorschrift geregelt.

4. Lagerung der Archivakten, Vernichtung und Bestandsbearbeitung

4.1 Lagerung der Archivakten

Die Lagerung der Archivakten wird zwischen der jeweiligen Geschäftsstellenleitung / Bereichsleitung mit dem Infrastrukturteam im Jobcenter (Fachbereich 513) abgesprochen. Dabei werden die Archivakten jeweils nach den bestehenden Möglichkeiten

- in der jeweiligen Liegenschaft,
- in den Kellerräumen der Zentrale des Jobcenters (Aachen, Gut-Dämme-Straße) oder
- bei einem externen Dritten (zzt. die Firma Prospex in Heinsberg-Oberbruch)

abgelegt. Hierbei sind die damit verbundenen Kosten zu berücksichtigen.

Im Hinblick auf die Lagerung der Archivakte ist jeweils zu vereinbaren, wie die Akten mit einer **Archivnummer** gekennzeichnet werden. Mithilfe der Archivnummer und anhand der BG Nummer oder auch Kundennummer des Kunden muss die Ermittlung der Archivakten eindeutig möglich sein.

4.2 Vernichtung von Archivakten

Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist werden die Archivakten vom Team 513 vernichtet. Voraussetzung hierfür ist eine entsprechende Information durch die Geschäfts- bzw. Dienststellen an das Team 513.

Die bei einem Dritten eingelagerten Archivakten werden nach Ablauf der Frist ohne eine weitere Rückfrage vernichtet.

4.3 Bestandsbearbeitung

Hinsichtlich der Anforderung von Archivakten durch die operativen Teams wird auf die Büroverfügung zur Regelung des Verfahrens verwiesen:

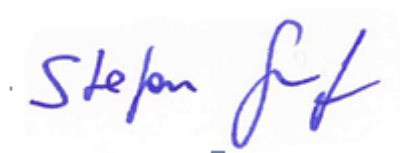
[Aktenarchivierung](#)

Veranlassungen

Diese Verfügung wird durch den Leiter „Zentrale Dienste“ per E-Mail an alle Führungskräfte weitergeleitet und im Ordner 31192/Weisungen_Verfügungen unter dem Aktenzeichen II – 5020 „Ablauforganisation: Geschäftsverfahren und Dienstbetrieb / Aufbewahrung _Aussonderung_Akten“ abgelegt.

Die Führungskräfte informieren im Rahmen der Teambesprechungen alle Mitarbeiter/innen und setzen die Verfügung um.

Aachen, den 06.10.2016



Stefan Graaf
Geschäftsführer

Anlage 1 Schlussverfügung

[Vordruck Schlussverfügung.docx](#)

Anlage 2 Vordruck Archivierung

[Vordruck Archiv Aktenabgabe.docx](#)