		jobcenter Landeshauptstadt Potsdam	
		In Trägerschaft der Agentur für Arbeit Potsdam und der Landeshauptstadt Potsdam	
Arbeitsanweisung			gültig ab: 01.08.2014 gültig bis: unbegrenzt
Zur Ablage von Unterlagen in der Leistungsakte			

Präambel

Sowohl nach den Untersuchungen der Bundesbeauftragten für den Datenschutz und die Informationsfreiheit als auch nach eigenen Feststellungen bestehen häufig noch Unsicherheiten bei der notwendigen und rechtlich zulässigen Aufbewahrung von Kopien in den Leistungsakten. Die Einhaltung der Datenschutzbestimmungen ist geschäftspolitisches Ziel. Der Geschäftsführer des Jobcenters Landeshauptstadt Potsdam ist hierfür persönlich verantwortlich. Im Leistungsbereich konnten in den letzten Monaten erhebliche Verbesserungen erzielt werden. Die Bearbeitung der Vorgänge erfolgt wesentlich schneller und in einer besseren Qualität. Die entsprechenden Kennzahlen belegen dies eindrucksvoll. Die Einhaltung der Datenschutzbestimmungen muss mit diesen Verbesserungen Schritt halten. Verfahrensweisen, die den schwierigen Umständen in der Vergangenheit geschuldet waren, müssen überprüft, ggf. angepasst und vereinheitlich werden.

I. Ziel

Neben der wirtschaftlichen und materiell-rechtlich korrekten Bearbeitung der Vorgänge kommt der Beachtung des Datenschutzes als unabdingbares Recht der/des Betroffenen gem. § 84a des Zehnten Buches Sozialgesetzbuch – SGB X – ein gleichwertiger Rang zu. Diesem Ziel ist diese Arbeitsanweisung verpflichtet.

II. Grundsätzliches

In der Vergangenheit sind aus Vereinfachungsgründen oftmals Original-Unterlagen (oder Kopien davon) statt der für diesen Zweck vorgesehenen Vordrucke angefordert worden. Dies führte dazu, dass z. B. statt der Vordrucke „Einkommenserklärung“ und „Anlage EK“ die Lohnbescheinigung, der Arbeitsvertrag und ggf. – um den Zufluss des Einkommens zu prüfen – Kontoauszüge angefordert wurden. Aus materiell-rechtlicher Sicht ist eine korrekte Anrechnung des Einkommens mit diesen Unterlagen möglich. Datenschutzrechtlich betrachtet ist dieses Vorgehen mindestens diskussionswürdig. Es kann nicht ausgeschlossen werden, dass sowohl der Arbeitsvertrag als auch der Lohnnachweis Daten enthalten, die für die Bearbeitung nicht erforderlich sind. Eine Datenspeicherung – also Ablage in der Leistungsakte – dieser Vorgänge wäre dann unzulässig.
Das Jobcenter Landeshauptstadt Potsdam hat dafür Sorge zu tragen, dass rechtswidrige Zustände jeder Art, soweit nach menschlichem Ermessen möglich, nicht entstehen können. Dazu gehört neben der rechtlich richtigen auch die datenschutzkonforme Bearbeitung der Vorgänge.

Im Jobcenter Landeshauptstadt Potsdam gelten folgende Grundsätze:

- Jede Erfassung (=Erhebung), Speicherung, Verarbeitung und Weiterleitung von Daten ist unzulässig, es sei denn es besteht eine gesetzliche genau definierte Erlaubnis dafür („Verbotsnorm mit Erlaubnisvorbehalt“).
- Mit dem dokumentierten Einverständnis des/der Betroffenen ist (fast) alles erlaubt.

III. Zentrale Weisungen

Im Jobcenter Landeshauptstadt Potsdam gelten die „Hinweise zum Aufbau und Führen einer Leistungsakte und verbindliche Regelungen zu den Aufbewahrungsfristen im Rechtskreis SGB II“ (künftig: Hinweise L-Akte) in der jeweils aktuellen Fassung.

Die Hinweise L-Akte nebst den Anlagen 1 (Erst- und Wiederbewilligungsanträge) und
Anlage 2 (Entscheidungen und Bestandarbeiten) finden Sie hier oder im Intranet unter dem Pfad:
Geldleistungen/SGB II/Arbeitshilfen/Hinweise zum Aufbau und Führen einer Leistungsakte und verbindliche Regelungen zu den Aufbewahrungsfristen im Rechtskreis SGB II.

Die Regelungen der Anlage 1 und 2 sind auf Regelfälle abgestellt. Sollte im Einzelfall entgegen der Hinweise L-Akte eine Datenspeicherung erforderlich sein, ist dies aktenkundig zu begründen.

IV. Ergänzungen

1. Kopien von Ausweisen, Pässen, Sozialversicherungsausweisen, Krankenkassenkarten, Bank/EC-Karten und Ähnlichem sind auf keinen Fall zur Akte zu nehmen – s. aber Punkt 4.
2. Es sind grundsätzlich die maßgeblichen Vordrucke anzufordern;
   Begründung:
   2.1 In den Vordrucken werden alle für die Bearbeitung notwendigen Angaben abgefragt, z. B. wichtige Regelungen des Tarifvertrages o. ä.
   2.2 Durch die §§ 62 und 63 SGB II ist gesetzlich gesichert, dass bei fehlerhaften Angaben in den Vordrucken Schadenersatzansprüche geltend gemacht und Ordnungswidrigkeiten verfolgt werden können. Fehlerhafte Angaben im Arbeitsvertrag und Lohnnachweisen, die Grundlage der Bearbeitung sind, lösen entsprechende Rechtsfolgen nicht oder (bei einer falschen Auskunft) nur eingeschränkt aus.

3. Das gilt entsprechend für weitere Sachverhalte wie KdU-Fragen. Auch hier ist die Verwendung der Vordrucke rechtssicher.
4. Der Abgleich der Angaben in den Vordrucken mit den entsprechenden Original-Unterlagen ist erforderlich. Hier genügt es, wenn die Übereinstimmung im Vordruck mit grünem Kugelschreiber dokumentiert (=abgehakt) wird. Falls der Kunde seine Angaben bereits in grün getätigt hat, erfolgt die Dokumentation der Richtigkeit mit einer anderen Farbe. Notwendige Ergänzungen nebst Namenzeichen und Datum im Vordruck sind ebenfalls mit grünem Stift vorzunehmen.
5. Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben in der Folge bei der weiteren Bearbeitung auf die mit grünem Stift bestätigen Angaben zu vertrauen. Weitere Anforderungen in der gleichen Sache haben zu unterbleiben.
6. Die Bearbeitung der Vorgänge ist durch die Anforderung von Vordrucken jedoch nicht zu verzögern. Sind ausreichende Unterlagen (Original oder Kopien) vorhanden, hat die Bearbeitung unverzüglich zu erfolgen. Um Mehrfachspeicherungen zu vermeiden, sind in diesen Fällen die maßgeblichen Vordrucke anhand der vorliegenden Unterlagen „von Amts wegen“ auszufüllen, zu Akte zu nehmen und in der Folge die Kopien zu vernichten bzw. Original dem berechtigten zurückzusenden. Nur so wird vermieden, dass eine unzulässige Datenspeicherung erfolgen kann.
7. Eine Ausnahme zur Anlage 2 ist zugelassen:
Unter dem Punkt „sanktionsbegründende Unterlagen“ wird unter „Sonstige“ „Einladungen zum Vermittler genannt. In sozialgerichtlichen Verfahren wird teilweise gerügt, dass die Original-Einladung nicht vorliegt. Im Terminverwaltungsprogramm der Integrationsfachkräfte - ATV - werden

die Einladungen zwar gespeichert, aber beim wiederholten Druck wird ein aktuelles Tagesdatum generiert. Soweit die Integrationsfachkräfte – IFK die Durchschriften der Einladungen aufbewahren, die zu einer Sanktionsentscheidung gehören, sind diese zur Akte zu nehmen. Soweit sie die automatisch generierten Einladungen nicht aufbewahren, sind Ausdrucke der Verbis-Vermerke über den Versand der Einladungen zur Akte zu nehmen.

V. Verfahren im Jobcenter Landeshauptstadt Potsdam

1. Alle Vorgänge, die sich nach Anlage 1 und 2 der Hinweise L-Akte nicht in den Leistungsakten befinden sollen/dürfen, sind zu entfernen. Besondere Aktionen werden dafür nicht eingeleitet. Die datenschutzkonforme Aktenführung hat sukzessive in der laufenden Aktenbearbeitung erfolgen. Auch Vorbände werden dafür nicht beigezogen. In diesen Fällen hat es damit sein Bewenden.
2. Datenschutz ist Führungsaufgabe. Die Teamleiterinnen und Teamleiter haben jeweils für Ihren Zuständigkeitsbereich zu gewährleisten, dass bei nachgenannten Sachverhalten die Inhalte der Akten datenschutzkonform sind:
   a) Aktenabgaben an das Sozialgericht und sonstige berechtigte Dritte (Hauptzollamt, Staatsanwaltschaft etc.)
   b) Akteneinsicht von Betroffenen und sonstigen Berechtigten.
   Die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter unterstützen die Führungskräfte hierbei.
3. Die Beachtung der Hinweise L-Akte wird im Rahmen der Fachaufsicht geprüft. Der im Rahmen der Fachaufsicht genutzte Vordruck wird um den Punkt „Datenschutz“ ergänzt.
4. Die Beachtung des Datenschutzes hat eine hohe Priorität. Hierüber darf es bei den einzelnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern keine Zweifel geben. Daher ist die Arbeitsanweisung in den Dienstbesprechungen der Teams intensiv zu besprechen. Im Rahmen der jährlichen Belehrungen ist auch diese Arbeitsanweisung zu besprechen.
5. Neben den fachlichen Inhalten ist dabei auch auf die Bußgeldvorschriften gem. § 85 SGB X hinzuweisen.
6. Aktenabgaben und Anträge auf Akteneinsicht – s. V. Punkt 2 – werden durch den behördlichen Beauftragen für den Datenschutz (bDSB – 609 – Herr Lehmann) stichprobenweise auf die Einhaltung dieser Anweisung überprüft. Zu diesem Zweck sind alle entsprechenden Vorgänge über den bDSB zu versenden.

V. Inkrafttreten

Frank Thomann
Geschäftsführer

Vfg.

1. Das IKS wird derzeit überarbeitet. Bis zur Änderung des Vordruckes für die Fachaufsicht dokumentieren die Teamleiterinnen und Teamleiter die Einhaltung des Datenschutzes auf andere Weise in geeigneter Form.
2. Wv bei 61.BLL
   2.1 Bis 30.09.2014 sind die Teams aller Bereiche des Jobcenter Landeshauptstadt Potsdam in Dienstbesprechungen mit dieser AA vertraut zu machen.
   2.2 Jährliche Wv. zum 31.12. jeden Jahres Behandlung der AA