

## **Geschäftsanweisung**

AZ: II-5001

gültig ab: 01.12.2011 / Stand:23.11.2011

gültig bis: unbefristet, bis auf Widerruf GF

## **Aktenführung**

Die **Aktenführung** ist die systematische Aufzeichnung von Geschäftsvorgängen, dokumentierten chronologischen Abläufen und Ergebnissen. In einer Akte müssen alle wichtigen Informationen enthalten sein, die für Verwaltungstätigkeiten mit dem Ziel einer stringenten Kundenbearbeitung von Wichtigkeit sind. Das Jobcenter Landkreis Northeim bildet in dieser GA die Vorschriften zur Aktenführung in der Leistungsgewährung ab. Oberste Leitgrundsätze sind die Vollständigkeit, der Datenschutz, die Schriftlichkeit, die Lesbarkeit und die einzuhaltende Chronologie.

Eine Akte muss ein objektives Dokument sein, das unabhängig von subjektiven Auffassungen der Personen, die in einer Verwaltung handeln, entstanden ist. Sie muss auch nach langer Zeit noch Auskunft über das Verwaltungshandeln geben.

Diese GA kann durch GF-Beschluss jederzeit (z. B. nach Evaluation) ergänzt werden und wird entsprechend verfügt und kommuniziert. Die TL haben im Rahmen ihrer Fachaufsicht die GA zur Aktenführung sicherzustellen.

- 1. Alle BG-Mitglieder sind mit Namen und Kundennummer auf dem Aktendeckel aufzuführen.**
- 2. Die Vorgänge sind chronologisch abzuheften und durchnummerieren; Zahlungsnachweise auf den ersten Heftfalz, Unterhaltsvorgänge auf den zweiten Heftfalz und alle weiteren Vorgänge auf den dritten Heftfalz.**
- 3. Die Verfügungen (Neuantrag, FZA) werden in der Farbe „gelb“ zur Leistungsakte für jeden Bewilligungsabschnitt genommen. Diese werden jeweils in der aktuellen Fassung durch die BK-Verantwortlichen über die lokalen BK-Textvorlagen zur Verfügung gestellt.**
- 4. Trennblätter für den jeweiligen Bewilligungsabschnitt in DIN A 5 Format (Karton) werden in den Leistungsakten beschriftet mit dem Abschnitt abgeheftet.**
- 5. Briefumschläge haben grundsätzlich nichts in der Leistungsakte zu suchen;**



7. **zPDV überprüfen** (Anschrift aller BG-Mitgl., RV-Nr., usw.) erl.

8. **Ablehnungs- / Bewilligungs- Bescheid** erstellt (verzögerter Druck)  
vorläufig Ja Nein

Bemerkungen: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

9. **Statistik erfasst** erl.

10. **VerBIS – Eintrag / WV** erl.

11. **Eintrag in Kundenbestandsliste (Einbeck)** erl.

12. **MDS-Bogen an TL M+I (Einbeck/Bad Gandersheim)** erl.

Festgestellt: Handzeichen: \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_

A2LL angeordnet erl.

Bew. Bescheid zentral lokal versandt Datum: \_\_\_\_\_

Angeordnet: Handzeichen: \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_

## Entscheidungsverfügung zum WB-Antrag vom

\*\*\*\*\*

**BG-Nr.:** \_\_\_\_\_

**Bewilligungszeitraum (WBA) vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_**

**Eingang letzte Unterlage vom:** \_\_\_\_\_

13. **KdU** Miete Eigentum

Änderungen vorgenommen Ja  
Nein

Bemerkungen: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

14. **Einkommen** vorhanden Ja  
Nein

Einkommen geändert Ja Nein

Bemerkungen: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

15. **Vermögen** geprüft (aktuelle Verwertbarkeit)  
Ja Nein

Bemerkungen: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

16. **Unterhalt** aktuell geprüft  
erl.

Bemerkungen: \_\_\_\_\_

- 
17. zPDV überprüfen (Anschrift aller BG-Mitgl., RV-Nr., usw.)  
erl.
18. Mitteilung an Vermittler - Kind vollendet 15. LJ:    erl.   nicht  
erforderlich
19. Bescheid erstellt (verzögerter Druck)                    vorläufig   Ja  
Nein

Bemerkungen: \_\_\_\_\_

---

20. Statistik erfasst                    erl.
21. VerBIS – Eintrag                    erl.
22. Eintrag in KBL (Einbeck)            erl.

**Festgestellt:**            **Handzeichen:** \_\_\_\_\_            **Datum:**

\_\_\_\_\_

A2LL angeordnet erl.

Bew. Bescheid                    zentral            lokal versandt   Datum:

\_\_\_\_\_

**Angeordnet:** **Handzeichen:** \_\_\_\_\_            **Datum:**

\_\_\_\_\_