

Jobcenter Traunstein, Postfach 11 20, 83261 Traunstein

Marc Kura
Levetzowstr. 12a
10555 Berlin

Ihr Zeichen:
Ihre Nachricht:
Mein Zeichen: 6
(Bitte bei jeder Antwort angeben)

Name: Herr Wendrich
Durchwahl: 0861 703 310
E-Mail: thomas.wendrich@jobcenter-ge.de
Datum: 02.12.2016

Sehr geehrter Herr Kura,

vielen Dank für Ihr Interesse an den Weisungen des Jobcenters Traunstein.

Das Jobcenter Traunstein hält sich neben den einschlägigen Gesetzen (z.B. SGB II) an die Weisungen und fachlichen Hinweise der Zentrale der Bundesagentur für Arbeit.

Daneben wurden Weisungen erstellt, die die Umsetzung vor Ort regeln.

Diese Weisungen füge ich bei.

Mit freundlichen Grüßen



Wendrich
Geschäftsführer

Dienstgebäude
Chiemseestr. 35
83278 Traunstein

Telefon
0861/703 -310
Telefax
0861/703 660

Bankverbindung
BA-Service-Haus
Bundesbank Nürnberg
BLZ 760 000 00
Kto.Nr. 760 016 17
BIC: MARKDEF 170060
IBAN:
DE91 7000 0000 0070 0016

Öffnungszeiten
Mo. 8:00 - 16:00
Di. 8:00 - 12:00

Buslinie 9520 RVO

Dienstanweisung

<u>Thema:</u>	Feststellung der Erwerbsfähigkeit
<u>Fachbereich:</u>	Leistung
<u>Normen:</u>	§ 8 SGB II + § 44a SGB II
<u>Stichwort:</u>	Erwerbsfähigkeitsfeststellung
<u>Aufgehoben:</u>	DA vom 17.11.2005, 05.12.2005
<u>Gültig:</u>	ab sofort bis auf weiteres

"dazzeit der Überarbeitung"

Anweisung:

Bei Verdacht auf Erwerbsminderung (EM) wird in einem ersten Schritt ein Gutachten über Team Markt und Integration vom ärztlichen Dienst der Agentur für Arbeit Traunstein (ÄD) eingeholt.

Bevor ein Antragsteller wegen fehlender Erwerbsfähigkeit an den Landkreis Traunstein zur Betreuung im Rahmen des SGB XII verwiesen wird, ist ein Gutachten vom zuständigen Träger der Rentenversicherung (§109a Abs. 2 SGB VI) einzuholen.

Kosten für das Gutachten des Trägers der Rentenversicherung sind vom Jobcenter Traunstein nicht zu erstatten (vgl. § 224 b SGB VI i. V. m. § 109 a SGB VI).

Dabei ist folgendes zu beachten:

- der Zeitpunkt ab wann EM vorliegt ist vom ÄD festzuhalten
- so bald ein Gutachten des ÄD veranlasst wird, ist gegenüber dem Landratsamt Traunstein Sachgebiet Soziales und Senioren (LRA TS, SG Soziales und Senioren) ein Erstattungsanspruch ggf. unter Benennung des Betreuers geltend zu machen
- der Kunde erhält gleichzeitig ein Schreiben, in dem er auf den möglichen, vorrangigen Anspruch nach dem SGB XII hingewiesen wird
- bestätigt der zuständige Träger der Rentenversicherung den ÄD in der Feststellung EU, besteht ein Erstattungsanspruch gegenüber dem LRA TS, SG Soziales und Senioren ab dem Datum der Feststellung EM aus dem Gutachten des ÄD
- Bewilligungen von ALG II, bei denen die Erwerbsfähigkeit noch nicht abschließend festgestellt ist, haben gemäß § 40 Abs. 2 Nr. 1 SGB II in Verbindung mit § 328 SGB III ab Vorliegen des ÄD-Gutachtens, der Mitteilung des eLB, dass keine Tätigkeit mehr von mindestens 3 Stunden täglich ausgeübt werden kann oder anderen Tatsachenkenntnis vorläufig zu erfolgen

Traunstein, 13.02.2013

Wendrich
Geschäftsführer



Dienstanweisung

Thema: Korruptionsprävention - Korruptionsbekämpfung

Fachbereich: Organisation

Normen: HEGA 12/08 Nrn. 55, 60

Stichwort: Korruptionsprävention

Gültig: ab sofort bis auf Weiteres

Anweisung:

Der Abwehr von Korruptionsgefahren wird im Jobcenter Traunstein ein hoher Stellenwert eingeräumt.

Auf die

- Hinweise zu Korruptionsgefahren
- HEGA 12/08

wird verwiesen. Sie sind Bestandteil dieser Dienstvereinbarung.

Verfahren bei der Annahme von Belohnungen und Geschenken:

Die Annahme

- ist die Ausnahme
- von Geld, Gutscheinen und Freikarten ist generell unzulässig und unabhängig von der Höhe nicht genehmigungsfähig
- bedarf bei einem Vorteil im Wert von über 25,-- € der Zustimmung des Geschäftsführers mittels des Vordruckes "Zustimmung/Anzeige"
- bedarf bei einem Vorteil im Wert von bis zu 25,-- € (z.B. Reklameartikel wie Kugelschreiber oder Kalender, Blumen, Pralinen, Flasche Wein, etc.) der Anzeige an den Geschäftsführer mittels des Vordruckes "Zustimmung/Anzeige"

Die Vordrucke "Zustimmung/Anzeige" sind jeweils auf dem offiziellen Dienstweg zur Mitzeichnung über Gruppenleitung und Teamleitung an den Geschäftsführer zu übersenden.

Die notwendige Erfassungsliste wird auf der Basis aller übersandten Vordrucke "Zustimmung/Anzeige" durch den Geschäftsführer zentral für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter geführt und einmal jährlich im Januar für das abgelaufene Kalenderjahr an die Führungsunterstützung der Agentur für Arbeit Traunstein übermittelt.

Weitere Veranlassungen:

1.
Alle Teamleiter werden in geeignetem Umfang regelmäßig und anlassbezogen das Thema "Korruptionsprävention" und "Annahme von Belohnungen und Geschenken" erörtern.
2.
Neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden durch die Teamleitung über den Sachverhalt und die Regularien zum Thema Korruptionsprävention informiert. Die Abgabe der unterschriebenen Empfangsbestätigung an die Geschäftsführung wird bei allen neuen Kolleginnen und Kollegen durch die Teamleitung überwacht.

Traunstein, 22.01.2009

Thomas Wendrich
Geschäftsführer

Dienstanweisung

Thema: Terminierung

Fachbereich: Organisation

Normen:

Stichwort: ATV

Gültig: ab sofort

Anweisung:

Ab sofort wird dafür das Tool ATV verwendet.

In ATV werden eingetragen:

Jedes geplante Gespräch mit einem Kunden/Kundin ist einzutragen.
(je nach Anliegen des Kunden ist die Terminart zu bestimmen)

Jeder geplante dienstliche Termin soll eingetragen werden.
(im Regelfall als Sonstiges)

Jede geplante Abwesenheit, während der Öffnungszeiten, ist einzutragen.
Dies kann geschehen über den Eintrag eines Termins oder über die Verfügbarkeit.

Die Benachrichtigung bei Terminen erfolgt vom Team Empfang per Email mit den Worten
„Einladung 00:00 ist da“, jeweils mit der Uhrzeit des Termins.

Damit die Email vom Team Empfang auf dem Bildschirm gleich ersichtlich ist, richtet sich
jeder Mitarbeiter nach folgender Anweisung eine Regel ein:



Wie erstelle ich eine
Regel in...

Traunstein, 24.02.14

Wendrich
Geschäftsführer

Dienstanweisung

Thema: Aufbau und Führung einer Leistungsakte

Fachbereich: Leistung. SGG, OwiG

Normen:

Stichwort: Aktenführung

Gültig: 20.03.2014 bis auf Weiteres

Aufbau und Führung einer Leistungsakte

Hintergrund der erneuten Modifizierung unserer bestehenden Aktenhaltung sind redaktionelle Änderung des Punktes 3.15 Abs. 1 und die Anlage 4 „Durchführungsanweisungen zu Punkt 3.15 Übersichtsbogen und allgemeine Hinweise“

1. Anlegen einer Leistungsakte:

1.1 Allgemeine Arbeitsvorgänge:

Anlegen von Etiketten mit Namen und BG-Nummer

wenn Folgeakte angelegt wird mit Band I, II, ... an der vorgesehenen Stelle und hinter der BG-Nummer per Hand mit römischen Ziffern beschriften

wenn UH-Akte angelegt wird bitte hinter BG-Nummer mit UH beschriften

1.2 Erste Tabelle „Mitglieder der Bedarfsgemeinschaft“

Spalte 1: Kundennummer
Spalte 2: Nachname
Spalte 3: Vorname
Spalte 4: Geburtsdatum

Zu beachten ist:

1. Zeile: Bedarfsvorstand
2. Zeile: Partner oder Kind/Kinder
Achtung: wenn Partner nachträglich einzieht und Reihenfolge deshalb nicht möglich ist, dann hinter Vorname das Kürzel „PTR“ setzen
ab 3. Zeile: Kind/Kinder oder sonstige Personen

1.3 Roter Aufkleber bezüglich § 34 SGB II

Dieser ist oberhalb der ersten Tabelle neben „Alg II“ zu platzieren!

1.4 Zweite Tabelle (bisher Aufkleber Sollstellung)

wird grundsätzlich nicht befüllt – außer eine BG hat über 7 Mitglieder, dann kann diese Tabelle benutzt werden

1.5 Dritte Tabelle „Letzter Zahltag/Vorgang Jahr“

Kennzeichnung des jeweiligen laufenden Jahres auf der Jahresleiste

1.6 Aufkleben der Etiketten mit Namen und BG-Nummern; rechts daneben Etikett (weiß) mit Nachnamen des SB und das Org.Z.

1.7 Pflicht: Übersichtsbogen immer als Querheftung in einer Folie im 1. Falz bei Neuanlage einer Akte aufgrund eines Neu-/Hauptantrages. Der Übersichtsbogen wandert in allen anderen Fällen bei der Aktenteilung mit (vgl. Punkt 3.15 – Allgemeine Grundsätze zur Aktenführung)

2. Aufbau/Einteilung/Führung einer Leistungsakte

2.1 Lasche vor 1. Falz:
besondere Hinweise für Vertretung bzw. Springer

2.2 1. Falz = Hauptteil

- 2.2.0 Übersichtsblatt als Querheftung in Folie (offene Forderungen mit ERP abgleichen!)
- 2.2.1 Leistungsberatungsformular mit Eingangsüberschlagsberechnung
- 2.2.2 Infoblatt
- 2.2.3 Übersicht Antragsunterlagen
- 2.2.4 Grundantrag/Weiterbewilligungsantrag in Folie
- 2.2.5 Betreuerausweis
- 2.2.6 Anlage WEP
- 2.2.7 Anlage KI
- 2.2.8 Anlage EK für jedes Mitglied der BG ab dem 15. Lebensjahr
- 2.2.9 Einkommensbescheinigung/Lohnabrechnung/Kontoauszug wg. Zufluss
- 2.2.10 Bescheide vorrangiger Leistungen
- 2.2.11 Anlage EKS bei Selbständigen
- 2.2.12 Anlage VM
- 2.2.13 Vermögensrechner (immer zu verwenden sobald auf Anlage VM auf den Seiten 2 – 4 einmal „ja“ angekreuzt wurde)
- 2.2.14 Anlage VE
- 2.2.15 Anlage SV
- 2.2.16 Anlage HG
- 2.2.17 Anlage MEB
- 2.2.18 Anlage BEBE
- 2.2.19 Anlage UF
- 2.2.20 weitere Unterlagen/Nachweise, die den Anlagen nicht zugeordnet werden können **und** leistungsrelevant sind (z. B. Schulbescheinigung)
- 2.2.21 unser(e) Anschreiben
- 2.2.22 Arbeitshilfe „Prüfung von vorrangigen Leistungen“ bei Neuanträgen oder
Checkliste WBA bei Weiterbewilligungsanträgen (siehe TB v. 28.11.12)
- 2.2.23 Bewilligungsbescheid, vorläufiger Bescheid (blau) oder Darlehensbescheid (blau) (erste zwei Seiten)
- 2.2.24 Info-Bogen nach § 18 a SGB II bei Alg I – Aufstocker
- 2.2.25 Verbis-Eintrag mit nicht terminierter WV an VM

Leistungsrelevante notwendige Kopien sind unmittelbar auf die entsprechenden Anlagen abzuheften!

Jetzt ist die Bewilligung abgeschlossen! Alle nachfolgenden Vorgänge werden chronologisch nach Posteingang abgeheftet.

2.3 2. Falz = KdU

- 2.3.1 Zustimmung des anderen JC bei Umzug
- 2.3.2 Anlage KdU in Folie
- 2.3.3 bei Mietwohnung:
Mietvertrag (nur bei Unstimmigkeiten mit Anlage KdU und dann auch nur die Seite(n), die für die Leistung relevant sind)
oder bei Eigenheim:
Zins- und Tilgungsplan/Nebenkostennachweise
- 2.3.4 evtl. Schreiben Senkung Unterkunftskosten
- 2.3.5 Heiz- und Nebenkostenjahresabrechnungen
- 2.3.6 Berechnung/Aktenvermerk über Anspruch/Bewilligung bei Selbstversorgen
- 2.3.7 weitere Unterlagen chronologisch:
 - Mietkautionsantrag und Darlehensbescheid
 - Mietschulden und Darlehensbescheid

- Brennstoffrechnungen mit entsprechenden Bescheiden
- lfd. Änderungen zur KdU
- Zustimmung zum Umzug
- bei Wohnungswechsel innerhalb des Landkreises erneut Anlage KdU anfordern und verfahren wie ab 2.3.2

Hinweis:

nichts zu suchen haben hier Baupläne, leistungsrelevante Teile von Kaufverträgen, Übergabeverträgen (außer wenn freies Wohnrecht geregelt ist); diese Unterlagen gehören zur Anlage VM (Falz 1, Hauptteil) oder nach Bewilligung chronologisch!

2.4 3. Falz = abweichende Erbringung von Leistungen/Bildung und Teilhabe

alle Vorgänge bezüglich einmaliger Beihilfen, Darlehen nach § 24 Abs. 3 SGB II sowie Bildung und Teilhabe sind chronologisch abzuheften

Hinweis:

Darlehen für Mietkaution und Mietschulden sind im 2. Falz /KdU abzuheften

2.5 Lasche nach 3. Falz = UH:

- 2.5.1 Unterhalt mit Anlage(n) UH und entsprechenden Unterlagen
- 2.5.2 pro Person Anlage UH (entsprechende Seite evtl. kopieren) und Unterlagen in **eigenem** Heftstreifen

3. Allgemeine Grundsätze zur Aktenführung

- 3.1 Grundsätzlich sind Kopien nur mit leistungsrelevanten Inhalten zur Akte zu nehmen, die nicht mit den Anlagen abzugleichen sind. Angaben im Antrag, zu denen Originalunterlagen/Nachweise eingesehen wurden, **sind** mit **grünem** Stift abzuhaken.
- 3.2 Antragsannehmer / SB schreibt immer mit grünen Stift
- 3.3 ab Bewilligungsbescheid/Vermittlermitteilung chronologische Abheftung der (Post-) Vorgänge
- 3.4 auf jedes Blatt Eingangsdatum + Nummerierung durchgehend innerhalb einer BG
- 3.5 jeder Vorgang wird mit Bearbeitungsvermerk versehen (z. B. z.A., o.w.V., erl., z. K. g.,...)
- 3.6 vorläufige Bescheide und Darlehensbescheide wegen Vermögen „blau
- 3.7 entscheidungsrelevante Aktenvermerke „gelb“ auf DIN A 4
- 3.8 Übersichtsblatt, Anträge, Weiterbewilligungsanträge (WBA), Anlage KdU in Folie
- 3.9 von allen Änderungsbescheiden immer 1+2 Seite ausdrucken/abheften
- 3.10 Horizontalübersicht/Berechnungsbögen vor Änderung und nach Änderung in Zusammenhang mit Anhörung – Rückforderung in Akte
- 3.11 Unterhaltsteil mit Heftstreifen pro Person zusammenfassen
- 3.12 Frauenhausfälle: alle Vorgänge auf Heftstreifen im Hauptteil
- 3.13 Wichtiger Hinweise für die Mitarbeiter der Wspr.-Stelle, OWig-Stelle, UH-Stelle, Vertreter, Vermittler und Außendienst/Springer: wenn Akten aus dem

Büro eines SB's entnommen werden, ist sofort eine Entnahmetafel mit Entnahmedatum, Org.Z./Namen des Entnehmenden, BGNr./BandNr. und Namen des BV zu schreiben und abzuhängen

3.14 Originale ggf. für R mit GL/TL behalten und zurücksenden

3.15 Übersichtsbogen bei Neu-/Hauptantrag:

Der Übersichtsbogen gehört in **jeden** Akt!

Er ist entsprechend ab Tag der neuen Antragstellung zu führen und jeweils zu ergänzen.

Wenn ein Vorakt/en vorhanden ist/sind, ist zwecks Aufrechnungsmöglichkeiten der alte Übersichtsbogen/Forderungsübersicht zu prüfen, ggf. weiterzuführen/zu ergänzen (wg. Festlegung der Aufbewahrungsfrist).

Wenn für die alte Akte noch kein Übersichtsbogen mit Forderungsübersicht vorhanden ist, ist ein Übersichtsbogen incl. Forderungsübersicht = ERP-Ausdruck in die alte Akte abzuheften, um die Checkliste für Aufbewahrungsfristen ausfüllen zu können. Eine Kopie dieses Übersichtsbogens incl. Forderungsübersicht ist zu dem neuen Übersichtsbogen dazu zuheften.

Bei jedem weiteren Neu-/Hauptantrag ist ein neuer Übersichtsbogen zu erstellen und ein neuer Akt anzulegen.

Übersichtsbogen bei WBA mit Aktenteilung:

Zuerst in ERP nachsehen, ob offene Forderung vorhanden ist und diese ggf. in Forderungsübersicht/Tabelle nachtragen.

Ist in der Tabelle bereits eine offene Forderung eingetragen, nachsehen ob diese bereits erledigt ist und ggf. den Übersichtsbogen ergänzen.

Der Übersichtsbogen wandert bei der Aktenteilung mit in die neue aktuelle Akte.

Übersichtsbogen bei Fallbeendigung:

(Eine Fallbeendigung liegt immer dann vor, wenn kein Leistungsanspruch mehr besteht.)

In diesen Fällen ist im Übersichtsbogen der Punkt „Checkliste für Aufbewahrungsfristen“ zu prüfen und ggf. die Aufbewahrungsfrist festzusetzen. Sollte die Aufbewahrungsfrist festgesetzt werden, so ist in die Akte ein entsprechender Heftstreifen (siehe aktuelle Anlage 3 "Farbskala für die Aussonderungsjahrgänge") abzuheften, um das Vernichtungsjahr (= Jahr nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist) zu kennzeichnen.

Beispiel: Ablauf der Aufbewahrungsfrist = 2018 => Heftstreifen für Aussonderungsjahrgang 2019

Wiederholen sich die Farben auf der Farbskala, so ist auf den Heftstreifen noch das Vernichtungsjahr zu vermerken.

Wann wird eine Folgeakte angelegt?

- **Pflicht:** wenn ein neuer Hauptantrag eingeht (wg. Aktenaussonderung)
- ansonsten liegt es grs. in der Eigenverantwortung des SB's
- wenn Teilung, dann immer mit WBA

- Anlegen einer Folgeakte: siehe „1. Anlegen einer Leistungsakte“
- Lasche vor 1. Falz: ggf. wichtiger Hinweis für Vertreter übernehmen
- 1. Falz/Hauptteil: ab WBA bzw. neuen Hauptantrag (in Folie) und Übersichtsblatt (vgl. **Punkt 3.15**)
- 2. Falz/KdU: ab aktueller Wohnung, Anlage KdU (in Folie) ff.
- 3. Falz: komplett in den aktuellen Band übernehmen
- Lasche nach 3. Falz/UH: komplett in den aktuellen Band übernehmen

Kennzeichnung des Aktendeckel an vorgesehener Stelle mit Band I, Band II + hinter BGNr. per Hand mit römischen Ziffern beschriften und Jahresleiste überprüfen, ggf. entsprechend kennzeichnen

4. Aufbewahrungsfristen

(Auszug aus HEGA 03/2013 – 09 - Punkt 5 ff. der Hinweise zum Aufbau und Führen einer Leistungsakte & verbindliche Regelungen zu den Aufbewahrungsfristen im Rechtskreis SGB II/Zentrale PEG23 – II-5020 / II-5001)

4.1 Allgemeines

Die in Leistungsakten zusammengeführten Unterlagen unterliegen den in den Aufbewahrungsbestimmungen für die Unterlagen für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Bundes (ABestB – HKR) niedergelegten Aufbewahrungsbestimmungen. Die Aufbewahrungsfristen sind im Ersten Abschnitt Nr. 4 ABestB - HKR geregelt.

Nach Nr. 4.1.3 ABestB – HKR gilt, dass die in einer Leistungsakte zusammengeführten Kassenanordnungen und Kassenanweisungen, begründenden Unterlagen und ggf. Zahlungsnachweisungen grundsätzlich 5 Jahre nach dem Ablauf des Haushaltsjahres, in dem der Leistungsfall abgeschlossen worden ist (d. h., in dem die letzte Zahlung erfolgt ist), aufzubewahren sind.

Die Regelungen der ABestB – HKR für Kassenanordnungen und zugehörige zahlungsbegründende Unterlagen gelten auch für Vorgänge, in denen es aufgrund einer ablehnenden Entscheidung nicht zu einer Zahlung gekommen ist.

Zahlungsbegründende Unterlagen sind alle Schriftstücke, die eine Kassenanordnung oder die Buchung aufgrund allgemeiner Kassenanordnung begründen. Sie müssen Zweck und Anlass der Zahlung, Umbuchung oder Buchung so deutlich erkennen lassen, dass die zugrunde liegende Entscheidung zweifelsfrei ersichtlich und nachvollziehbar ist. Außerdem müssen sie die Bestimmung von Rechtsgrund und Gegenstand der Zahlung ermöglichen. Zahlungsbegründende Unterlagen können auch elektronisch erzeugte Dateien oder Datensätze sein. Unterlagen sind auch dann zahlungsbegründend, wenn sie erkennen lassen, weshalb eine Zahlung nicht erfolgt ist.

4.2 Verlängerung der Aufbewahrungsfrist

Die für die Aufbewahrung zuständige Stelle hat nach Abschluss eines Haushaltsjahres zu veranlassen, dass die Unterlagen, deren Aufbewahrungszeiten abgelaufen sind, ausgesondert werden, wenn nicht andere Rechts- oder Verfahrensvorschriften oder andere Gründe dem entgegenstehen (Erster Abschnitt Nr. 5 ABest – HKR).

Für Leistungsakten, die Unterlagen für (gemeinsame) Entscheidungen der Träger der gemeinsamen Einrichtung enthalten, werden nachstehende Empfehlungen gegeben.

Die Notwendigkeit zur Verlängerung der in den ABestB – HKR geregelten Aufbewahrungsbestimmungen besteht im Rechtskreis SGB II im Wesentlichen im Rahmen von drei Fallgestaltungen:

- Rücknahmen nach § 45 SGB X
- Erbenhaftung nach § 35 SGB II
- noch nicht abgeschlossenen Einziehungsverfahren

Es kann aber auch andere Gründe geben, die für eine Verlängerung der Aufbewahrungsfristen sprechen (beispielhafte Aufzählung siehe Kapitel 5.2.4). Zur Vereinfachung der Prüfung im Einzelfall ist als Anlage eine Checkliste beigefügt, die in die jeweilige Akte eingeklebt werden kann.

4.2.1 Rücknahmen nach § 45 SGB X

Die Leistungsakte ist zehn Jahre aufzubewahren, wenn das spätere Entstehen von Rücknahmen der Bewilligungsentscheidungen nach § 45 SGB X wahrscheinlich erscheint.

Kriterien, die dafür sprechen, dass später ein Sachverhalt bekannt werden könnte, der eine Rücknahme nach § 45 SGB X rechtfertigt, sind z. B.

- wenn der Kunde falsche oder unvollständige Angaben gemacht hat, erst recht, wenn diese zu Strafverfahren oder Verfahren nach dem Gesetz über Ordnungswidrigkeiten geführt haben oder
- wenn andere konkrete Anhaltspunkte dafür sprechen, dass in Zukunft solche Sachverhalte bekannt werden könnten.

4.2.2 Erbenhaftung nach § 35 SGB II

Leistungsakten sind mindestens zehn Jahre aufzubewahren, bevor eine Vernichtung in Betracht kommt, wenn das Entstehen eines Anspruchs aus Erbenhaftung möglich erscheint.

Vor der Aussonderung sollte geprüft werden, ob die leistungsberechtigte Person noch lebt. Ist dies der Fall, kann ein Ersatzanspruch wegen Erbenhaftung nicht mehr entstehen, weil innerhalb der letzten zehn Jahre vor einem später eintretenden Erbfall keine Leistungen nach dem SGB II bezogen wurden. Sollte die leistungsberechtigte Person bereits verstorben sein, ist die Geltendmachung eines Ersatzanspruchs nach § 35 SGB II zu prüfen.

Kann die Feststellung, ob der/die Leistungsberechtigte noch lebt, nicht getroffen werden, ergibt sich aufgrund der dreijährigen Ausschlussfrist zur Geltendmachung eines Anspruchs eine Gesamtaufbewahrungsfrist von maximal 13 Jahren.

Das Entstehen eines Anspruchs aus Erbenhaftung erscheint möglich, wenn

- zum Ende des Leistungsbezuges nennenswertes Vermögen vorgelegen hat **und**
- die in den letzten zehn Jahren vor dem Todesfall erbrachten Leistungen (inklusive der Sozialversicherungsbeiträge) den Betrag von 1.700 € überstiegen haben.

Von nennenswerten Vermögenswerten kann ausgegangen werden bei:

- Eigentum an selbst genutzten Immobilien unabhängig von der Belastung mit Grundpfandrechten,
- Vermögensgegenständen, die in der Summe ihrer Werte zum Zeitpunkt des Endes des Leistungsbezuges einen Wert von insgesamt 5.000 EUR hatten, insbesondere
 - in Form von Lebensversicherungen, soweit im Versicherungsvertrag keine Bezugsberechtigte/kein Bezugsberechtigter benannt wurde und die Ansprüche aus der Versicherung vererbbar sind (wenn eine Bezugsberechtigte/ein Bezugsberechtigter benannt ist, fällt die Lebensversicherung nicht in den Nachlass) oder
 - deren Verwertung während des Leistungsbezugs eine besondere Härte bedeutet hätte (z. B. besondere Familien- und Erbstücke; Ersparnisse für die Altersvorsorge, die trotz lückenhafter Rentenversicherung – z. B. wegen früherer Selbstständigkeit – kurz vor dem Rentenalter hätten eingesetzt werden müssen; landwirtschaftliche Nutzflächen, die der Alterssicherung dienten, wenn diese nicht anderweitig gesichert war).

4.2.3 Noch nicht abgeschlossene Einziehungsverfahren

Leistungsakten, die noch nicht abgeschlossene Einziehungsverfahren beinhalten, sind von einer Vernichtung auszunehmen, auch wenn die Leistungszahlung bereits abgeschlossen wurde. Ein Einziehungsverfahren ist nicht abgeschlossen, wenn Niederschlagungen von Forderungen enthalten sind. Diese Akten sind bis zur Rückzahlung des gesamten Forderungsbetrages oder der Entscheidung über den

Erlass der Forderung aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfrist gem. Kapitel 5.1 beginnt am 01.01. des auf die vollständige Beendigung des Einziehungsverfahrens folgenden Kalenderjahres. Über die Beendigung des Einziehungsverfahrens wird eine Beendigungsmitteilung durch ERP erzeugt.

4.2.4 Weitere Gründe für eine Verlängerung der Aufbewahrungsfrist

Aus anderen Bestimmungen können sich noch zusätzliche Anforderungen an die Aufbewahrung der in den Leistungsakten zusammengeführten Unterlagen ergeben. Dies können landesrechtliche Vorschriften sein oder z. B. der Verzicht auf die Einrede der Verjährung von Beitragsansprüchen der Sozialversicherungsträger, soweit deren Fälligkeit vor dem 01.10.2008 liegt (s. Intranet der BA Geldleistungen > SGB II > Sozialversicherung > Allgemeine Hinweise zu Prüfungen der Kranken- und Rentenversicherung), oder noch anhängige Klageverfahren.

4.3 Originaltitel

Originaltitel sind darauf zu prüfen, ob aus ihnen noch Ansprüche herzuleiten sind. Soweit die Originaltitel nicht dem Jobcenter oder dessen Trägern zustehen, sind sie an den Titelinhaber zurückzugeben (z.B. Unterhaltstitel an Unterhaltsgläubiger).

4.4 Teilvernichtung

Werden – auch im laufenden 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 folgen-der Weiterbewilligungsanträge) und die dazugehörigen Zahlungsnachweise vernichtet werden, wenn die oben dargestellten Voraussetzungen vorliegen. Die Vernichtung von Teilakten sollte in der Leistungsakte vermerkt werden. Das Jobcenter Traunstein wird hierfür Aussonderungslisten mit Datum der Vernichtung einführen und für jeden zugänglich abstellen. Es ist sicherzustellen, dass Dokumente, die bestehende Einziehungsverfahren betreffen, von einer Teilvernichtung ausgenommen werden.

4.5 Kennzeichnung

Die Leistungsakten sollten für eine spätere Vernichtung gekennzeichnet werden.

4.6 Vernichtung

Die Vernichtung der in den Leistungsakten zusammengeführten Unterlagen muss – auch bei Einschaltung Dritter – den datenschutzrechtlichen Bestimmungen genügen.

4.7 Zusammenarbeit mit den Archiven

Den gemeinsamen Einrichtungen wird empfohlen, mit den Staatsarchiven in Kontakt zu treten, um ein Verfahren zur Anmietung der Altakten zu vereinbaren.

Bestandteile der Dienstanweisung:

**Anlage 1 der Hinweise zum Aufbau und Führen einer Leistungsakte & verbindliche
Regelungen zu den Aufbewahrungsfristen/Zentrale PEG23 - II-5020 / II - 5001/HEGA 03/2013
- 09**

**Anlage 2 der Hinweise zum Aufbau und Führen einer Leistungsakte & verbindliche
Regelungen zu den Aufbewahrungsfristen/Zentrale PEG23 - II-5020 / II-5001/ /HEGA 03/2012
- 09**

**Anlage 3
Farbskala für die Aktenaussonderungsjahrgänge**

**Anlage 4
Durchführungsanweisungen zur Dienstanweisung**

interner Übersichtsbogen

Farbskala für die Aktenaussonderungsjahrgänge

Da sich die Farbskala ab 2028 wiederholt, ist der aus der Akte stehende Teil des Streifens mit dem Aussonderungsjahrgang, gut sichtbar, zu beschriften.

Farbe	Aussonderungsjahrgang
hellblau	2017
dunkelblau	2018
hellgrün	2019
dunkelgrün	2020
orange	2021
braun	2022
schwarz	2023
weiß	2024
rot	2025
gelb	2026
rosa	2027
hellblau	2028
dunkelblau	2029
hellgrün	2030
dunkelgrün	2031
orange	2032
braun	+ Jahreszahl (s. oben.) 2033
schwarz	2034
weiß	2035
rot	2036
gelb	2037
rosa	2038

Durchführungsanweisungen zur Dienstanweisung

"Aufbau und Führung einer Leistungsakte, Punkt 3.15 Übersichtsbogen" und allgemeine Hinweise

3.15 Abs. 1:

Wenn ein Hauptantrag vorliegt, ist ein neuer Akt/Teilakt anzulegen. Gleichfalls ist ein neuer Übersichtsbogen zu erstellen. Im Falle von offenen Forderungen ist eine Kopie der bisherigen Forderungsübersicht dem aktuellen Übersichtsbogen beizufügen. Künftig entstehende Forderungen sind in den aktuellen Übersichtsbogen unter Forderungsübersicht einzutragen.

3.15 Abs. 2:

WBA ohne Aktenteilung:

Soweit noch kein aktueller Übersichtsbogen vorhanden ist, muss ein solcher erstellt werden.

WBA mit Aktenteilung:

Soweit noch kein aktueller Übersichtsbogen vorhanden ist, muss ein solcher erstellt werden. Ein aktueller Übersichtsbogen wandert in die neue Teilakte.

Allgemeine Hinweise:

Verantwortlicher für Aktenführung und Beendigungsmitteilungen:

Sachbearbeiter/innen sind für die richtige Aktenführung von der Aktenanlage bis zur Festsetzung der Aussonderungsfrist voll umfänglich verantwortlich.

Bei Vorliegen einer Beendigungsmitteilung muss der Sachbearbeiter den Forderungsvorgang im Originalübersichtsbogen ausgetragen und wenn keine weiteren Aussonderungshemmnisse vorliegen, die Aussonderungsfrist festsetzen, sowie den Aussonderungstreifen einheften. Die Ablage der Beendigungsmitteilung erfolgt im laufenden Akt.

Versagung eines Neuantrages:

Keine BGNr. vorhanden:

Versagungsbescheid kommt zur "0-Post"

BGNr. vorhanden:

Neuanlage einer Akte/Teilakte in der der Versagungsbescheid abgelegt wird. Zusätzlich sind der Übersichtsbogen und der Vernichtungstreifen abzuheften. Sollte die Mitwirkung nachgeholt werden oder der Leistungsfall anderweitig eintreten wird diese Akte weitergeführt.

Posteingang zu einem abgeschlossenen Leistungsfall:

Wenn in der Folge Aktivitäten mit Außenwirkung (z. B. Anschreiben/Bescheid) oder buchungstechnische Änderungen (z. B. Annahmeanordnung, Umbuchung) erfolgen, sind immer die Aussonderungsfrist neu zu berechnen und der Aussonderungstreifen auszuwechseln.

Bei rein informativen Schreiben (z. B. neue Anschrift) kann der Vorgang ohne Änderung der Aussonderungsfrist abgeheftet werden.

Feil März 2014

Traunstein, 20.03.2014

gez. Thomas Wendrich
Geschäftsführer

Kaltmietobergrenzen ab 1.1.2016

Gesamter Landkreis

Gemeinde	1 Person 50 m ²	2 Pers. 65 m ²	3 Pers. 75 m ²	4 Pers. 90 m ²	5 Pers. 105 m ²
Altenmarkt	300,00 €	347,00 €	401,00 €	473,00 €	552,00 €
Bergen	330,00 €	393,00 €	454,00 €	538,00 €	628,00 €
Chieming	330,00 €	393,00 €	454,00 €	538,00 €	628,00 €
Engelsberg	300,00 €	347,00 €	401,00 €	473,00 €	552,00 €
Fridolfing	300,00 €	347,00 €	401,00 €	473,00 €	552,00 €
Grabenstätt	330,00 €	393,00 €	454,00 €	538,00 €	628,00 €
Grassau	330,00 €	393,00 €	454,00 €	538,00 €	628,00 €
Inzell	330,00 €	393,00 €	454,00 €	538,00 €	628,00 €
Kienberg	300,00 €	347,00 €	401,00 €	473,00 €	552,00 €
Kirchanschöring	300,00 €	347,00 €	401,00 €	473,00 €	552,00 €
Nußdorf	300,00 €	347,00 €	401,00 €	473,00 €	552,00 €
Marquartstein	330,00 €	393,00 €	454,00 €	538,00 €	628,00 €
Obing	300,00 €	347,00 €	401,00 €	473,00 €	552,00 €
Palling	300,00 €	347,00 €	401,00 €	473,00 €	552,00 €
Petting	300,00 €	347,00 €	401,00 €	473,00 €	552,00 €
Pittenhart	300,00 €	347,00 €	401,00 €	473,00 €	552,00 €
Reit im Winkl	330,00 €	393,00 €	454,00 €	538,00 €	628,00 €
Ruhpolding	330,00 €	393,00 €	454,00 €	538,00 €	628,00 €
Seeon-Seebruck	330,00 €	393,00 €	454,00 €	538,00 €	628,00 €
Siegsdorf	330,00 €	393,00 €	454,00 €	538,00 €	628,00 €
Surberg	330,00 €	393,00 €	454,00 €	538,00 €	628,00 €
Schleching	330,00 €	393,00 €	454,00 €	538,00 €	628,00 €
Schnaitsee	300,00 €	347,00 €	401,00 €	473,00 €	552,00 €
Staudach	330,00 €	393,00 €	454,00 €	538,00 €	628,00 €
Tacherting	300,00 €	347,00 €	401,00 €	473,00 €	552,00 €
Taching	300,00 €	347,00 €	401,00 €	473,00 €	552,00 €
Tittmoning	300,00 €	347,00 €	401,00 €	473,00 €	552,00 €
Traunreut	300,00 €	347,00 €	401,00 €	473,00 €	552,00 €
Traunstein	330,00 €	393,00 €	454,00 €	538,00 €	628,00 €
Trostberg	300,00 €	347,00 €	401,00 €	473,00 €	552,00 €
Übersee	330,00 €	393,00 €	454,00 €	538,00 €	628,00 €
Unterwössen	330,00 €	393,00 €	454,00 €	538,00 €	628,00 €

Gemeinde	1 Person 50 m ²	2 Pers. 65 m ²	3 Pers. 75 m ²	4 Pers. 90 m ²	5 Pers. 105 m ²
Vachendorf	330,00 €	393,00 €	454,00 €	538,00 €	628,00 €
Waging	330,00 €	393,00 €	454,00 €	538,00 €	628,00 €
Wonneberg	300,00 €	347,00 €	401,00 €	473,00 €	552,00 €

ab 6-Personen-Haushalt im **südlichen Landkreis** € 5,98 je m² (105 m² zzgl. 15 m² für jede weitere Person
ab 6-Personen-Haushalt im **nördlichen Landkreis** € 5,26 je m² (105 m² zzgl. 15 m² für jede weitere Person

Als maßgeblicher Höchstbetrag ist jeweils von der Grundmiete auszugehen. Die Größe der Wohnung dient lediglich als zusätzlicher Anhaltspunkt für die Angemessenheit der Wohnung.

Die genannten Höchstgrenzen für die Grundmieten sind grundsätzlich für Bedarfsgemeinschaften (auch überlappende) im Sinn von § 19 Abs. 1 Satz 2 SGB XII oder vergleichbare Haushaltsgemeinschaften anzuwenden.

Leben Personen in einem Haushalt zusammen, die diese Kriterien nicht erfüllen (z.B. zwei erwachsene Geschwister) so ist der Höchstbetrag für die Miete wie folgt zu ermitteln:

Beispiel für zwei erwachsene Geschwister in Altenmarkt:

Mittelwert aus dem Höchstbetrag für einen 2 Personenhaushalt und der Summe von zwei Ein-Personen-Wohnungen. Bei einer höheren Anzahl von Personen im Haushalt ist entsprechend der höheren Personenzahl zu verfahren.

$(347,00 \text{ €} + 300,00 \text{ €} + 300,00 \text{ €}) = 947,00 \text{ €} : 2 = 473,50 \text{ €}$. Somit KMO in diesem Falle für zwei Personen 473,50 €