

# Geschäftsweisung

## 07/2006

vom 25.07.06

Geschäftszeichen  
7GFB – II-5004/II-1300/II-  
5004.1 -

gültig: ab sofort

JobCenter Pankow

Betreff:

**Verfahren zum Auffinden von Leistungsakten, die länger als 6 Wochen nicht im Team auffindbar sind**

Für Akten, die länger als 6 Wochen nicht im Team aufgefunden werden konnten, sind Suchanfragen gem. beigefügter Vordrucke zu stellen.

Die Vordrucke sind in der JobCenter- Ablage unter Büro > Vordrucke eingestellt.

Anlagen

gez.  
Hieb

# Jobcenter Pankow

## Vermerk

**Aktenzeichen:**

OrgZeichen:

Name:

Datum:

**Betreff:**

Nicht auffindbare Leistungsakte des \_\_\_\_\_

Kunden-Nummer: \_\_\_\_\_

Die o.g. Leistungsakte wird nach vorangegangener Suche in der Aktenhaltung, in den Leistungsstellen und bei den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, bei denen sie sich im üblichen Geschäftsgang hätte befinden können, seit dem \_\_\_\_\_ vergeblich gesucht.

Sie ist somit länger als 6 Wochen nicht auffindbar

\_\_\_\_\_  
Teamleiter/Teamleiterin

**Vfg.:**

1. Behelfsakte anlegen
2. Zahlungsbegründende Unterlagen beschaffen
  - \* A2LL-Ausdrucke, BW-Bescheid
  - \* FINAS- Ausdrucke, Übersicht über Zahlungen bzw. RZ
  - \* BewA- Ausdrucke
  - \* ggf. Kunde einladen und Kopien fertigen
3. Suchauftrag im Bereich auslösen
4. Vorgang ins Verzeichnis im BGF aufnehmen
5. WV beim TL bei Eingang der LA bzw. nach 4 Wochen, am \_\_\_\_\_

Erledigt am:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Bereichsleiterin / Datum

JobCenter Pankow  
\_\_\_\_\_ II- 5004

Berlin,

Kunden-Nummer: \_\_\_\_\_

**Vfg.**

Erledigt am:

1. Die Suche der nicht auffindbaren Leistungsakte ist auf das gesamte JobCenter Pankow auszudehnen, da sie nunmehr länger als 10 Wochen nicht auffindbar ist
2. Suchauftrag an **alle** Teams und das Büro der GF erstellen
3. WV beim TL \_\_\_\_ am : \_\_\_\_\_  
( 6 Monate nach Beginn der Aktensuche)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Bereichsleiterin / Datum

**Vfg.**

Erledigt am:

1. Die Nachforschungen nach dem Verbleib der Leistungsakte wurden eingestellt, da sie innerhalb von 6 Monaten nicht gefunden wurde
2. Verzeichnis ergänzen
3. z.d.A.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Bereichsleiterin / Datum

\_\_\_ II-5004

Berlin,

Kunden-Nummer: \_\_\_\_\_

An

**Betreff:**

Nicht auffindbare Leistungsakte des Herrn/Frau \_\_\_\_\_  
Kd.-Nr.: \_\_\_\_\_

Die o.g. Leistungsakte ist länger als 6 Wochen nicht auffindbar.  
Ich bitte zu prüfen, ob sie sich in Ihrem Team /BGF befindet.

Wenn ja, bitte ich um **sofortige** telefonische Information / Übersendung der Leistungsakte.

**Fehlanzeige ist erforderlich.**

**Verteiler:**

70	
701	
702	
703	
704	
705	
706	
74	
741	
743	
744	
745	
746	
78	
781	
783	
784	
785	
786	
79	
791	
793	
794	
795	
796	
98	
BGF	

\_\_\_\_\_  
Teamleiterin/Teamleiter

**UR – zurück**

Ich erstatte Fehlanzeige

\_\_\_\_\_  
Unterschrift / Org.-zeichen / Datum