Arbeitsanweisung zur Aktenführung für den Leistungsbereich

Ziel ist eine Optimierung der Arbeitsabläufe und eine schnelle Orientierung der Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter in den zu bearbeitenden Leistungsakten.
Diese dient auch der Qualitätssicherung im Leistungsbereich.
Um eine schlanke und übersichtliche Führung der Leistungsakte zu gewährleisten, sind folgende Grundsätze zu beachten und umzusetzen.

1. Beschriftung einer Leistungsakte

Die Nummer der Bedarfsgemeinschaft (BG-Nr.) ist mittels der vorhandenen Etiketten an den vorgesehenen Stellen auf dem Aktendeckel anzubringen. Die Teambezeichnung ist nicht auf dem Etikett zu notieren. Auf der Aktenrückseite ist neben der BG-Nr. kein Name zu vermerken.

Auf dem Aktendeckel sind außerdem in die dafür vorgesehenen Felder sämtliche Mitglieder der BG mit Name und Kundennummer (Kd-Nr.) einzutragen. Die Eintragungen sind bei Veränderungen (Auszug, Zuzug etc.) entsprechend zu aktualisieren.

Um künftige Aussonderungs- bzw. Archivierungsaktionen zu erleichtern ist in den entsprechenden Jahreszahlfeldern das jeweilige Jahr des letzten Zahltages oder des letzten Vorganges anzukreuzen.

Nach Anlegen eines Unterhaltsvorganges werden die Bearbeitungszeichen von der Unterhaltsstelle auf dem Aktendeckel notiert.

2. Aufbau einer Leistungsakte

2.1. Aufteilung der Falze

1. Falz:

- Aktenvorblatt (Anlage 1)
  Das bisherige Aktenvorblatt ist durch das neue Aktenvorblatt zu ersetzen.

- Ergebnis der Angemessenheitsprüfung der Kosten der Unterkunft

- Unterhaltsvermerk und Unterlagen der Unterhaltsstelle

- Forderungsübersicht (Anlage 2)

2. Falz:

- Unterlagen der Arbeitsvermittlung und des Z-Büros

3. Falz:

- Anspruchsbegründende und leistungsrelevante Unterlagen für den Leistungsbereich (inklusive Sanktionsunterlagen)

3. Führen einer Leistungsakte

3.1. Allgemeine Grundsätze

- Schriftstücke werden chronologisch in Buchform abgeheftet
- Seiten werden fortlaufend nummeriert
- Ein neuer Band beginnt immer mit einem Hauptantrag bzw. WBA
- Die Unterlagen aus der 1.Falz werden in den neuen Band übernommen
- Es werden nur unabdingbar erforderliche Kopien gefertigt (z.B. Lebensversicherung ohne Paragraphen)
- Doppelte Unterlagen sollten nicht in die Akte geheftet werden. Sie sollten, soweit es sich um Originale handelt, zur Entlastung zurückgesandt werden
- Ausdrucke werden – soweit möglich – beidseitig gefertigt
- Heftklammern werden aus den Unterlagen entfernt
- Selbstklebende Notizzettel (Haftzettel) ersetzen nicht den Aktenvermerk
- Briefumschläge sind nicht abzuheften, mit Ausnahme von Einschreiben
- Der Übersichtsbogen ist zu führen und kontinuierlich zu aktualisieren
- Nach dem Einpflegen von leistungsrelevanten Änderungen in A2ll ist immer das entsprechende Änderungsprotokoll sowie die aktuelle Horizontalberechnung zur Akte zu nehmen
- Als Nachweis über ausgezahlte Buchungen ist immer das Buchungsprotokoll zur Akte zu nehmen

3.2. Erstanlage

Sofern sämtliche leistungsrelevante Unterlagen bei Antragsstellung vorliegen bzw. im Rahmen der Kundenvorsprache zur Antragsabgabe vorgelegt werden, sind diese in folgender Reihenfolge in den Vorgang zu heften:

1. Hauptantrag
2. Anlagen WEP, KI, KDU, EK VM
3. Ggf. weitere, im Einzelfall erforderliche Anlagen
4. Kopien von leistungsrelevanten Unterlagen /Dokumenten
   Die Erforderlichkeit der einzelnen Unterlagen/Dokumente ist aus der Anlage 3 zu entnehmen.

3.3. Eingangsvermerke

- Jedes durch den Kunden persönlich eingereichte leistungsrelevante Poststück ist mit einem Eingangsvermerk (Namenszeichen / Datum) zu versehen.

- Poststücke, die mit erheblicher Verzögerung (Eingangsstempel der Poststelle) in das zuständige Sachgebiet des Leistungsbereiches gelangen, sind ebenfalls mit einem Eingangsvermerk zu versehen.

3.4. Beratungs- und Gesprächsvermerke

- Inhalte von leistungsrelevanten Gesprächen mit Kunden oder Dritten sind in einem Vermerk festzuhalten und zum Vorgang zu nehmen. Möglichst sollte der in A2LL hinterlegte Vermerkvordruck genutzt werden.
- Jeder Vermerk ist mit Datum und Namen (Namensstempel, ggf. Nachname in Druckbuchstaben) zu versehen und abzuzeichnen.

3.5. Entscheidungsvermerke

- Im Einzelfall getroffene Ermessensentscheidungen sind mit Begründung in Vermerkform festzuhalten.
- Mündliche Entscheidungen sind ebenfalls in Vermerkform festzuhalten.
- Jeder Vermerk ist mit Datum und Namensstempel (ggf. Nachname in Druckbuchstaben) zu versehen und abzuzeichnen.
- Es sollte möglichst der in A2LL hinterlegte Vordruck genutzt werden.

3.6. Bescheide, Schreiben

1. Bewilligungs- und Änderungsbescheide sind in Form von Mehrabdrucken (ohne Berechnungsanhang) als Verfügungsstücke zur Akte zu nehmen.
2. Für jedes versandte sowie ausgehändigte sonstige Schriftstück ist ein Mehrabdruck als Verfügungsstück zur Akte zu nehmen und mit einem Absendungsvermerk zu versehen.
   (siehe auch Anlage 3)

4. Kennzeichnung von Besonderheiten des Leistungsfalles

Besonderheiten des Leistungsfalles wie z.B. offene Poststücke werden laut der folgenden Aufstellung durch farbige Wiedervorlagestreifen einheitlich gekennzeichnet. Damit ist gewährleistet, dass diese Besonderheiten sofort von außen erkennbar sind.

offene Poststücke: rotierendes System aus 6 Farben für 6 Monate (erste 6 Farben des BA-Wiedervorlagekalenders)

Eingangsmonat	Kennzeichnung
Januar	blau
Februar	grau
März	orange

April	hellgrün
Mai	hellblau
Juni	rot
Juli	blau
August	grau
September	orange
Oktober	hellgrün
November	hellblau
Dezember	rot

Die hierbei nicht verwendeten Farben des Wiedervorlagekalenders werden wie folgt für weitere Kennzeichnungen verwendet:

schwarz:	Kennzeichnung selbständige Tätigkeit (in der ersten Lasche abzuheften)
weiß:	Kennzeichnung Daleb-Prüfungen
gelb:	eigene WV 10. d.M.
dunkelgrün:	eigene WV 20. d.M.
braun:	eigene WV 30. d.M.

5. Aktenumfang

5.1. Doppelte Unterlagen

1. Nur leistungsrelevante Unterlagen (abgesehen vom Inhalt der 2.Falz) werden entsprechend dem Eingangsdatum zum Vorgang genommen und fortlaufend nummeriert.
2. Doppelte Schriftstücke mit identischen Inhalt (z.B. vom Kunden mehrfach per Fax an unterschiedliche Faxnummern gesandte Unterlagen) sind aus dem Vorgang zu nehmen.
3. Reicht der Kunde eine Unterlage per Fax und im Original ein, ist das Fax nach Eingang des Originals aus der Akte zu entfernen. Auf dem Original ist der Faxeingang zu vermerken.
4. Reicht der Kunde dasselbe Schriftstück unter verschiedenen Daten mehrfach ein, verbleibt nur das älteste Exemplar in der Akte.
5. Das Entfernen von Unterlagen (siehe Nr. 2 – 4) ist mit einem handschriftlichen Hinweis sowie Namenszeichen und Datum aktenkundig zu machen.

5.2. Bandanlage

1. Sofern erforderlich ist ein neuer Band für den Vorgang anzulegen. Der Folgeband beginnt immer mit einem neuen Haupt- oder einem Weiterbewilligungsantrag.
2. Die Unterlagen sind auch nach Anlegen eines Folgebandes fortlaufend zu nummerieren. Die Inhalte der ersten beiden Falze sind nicht zu nummerieren.

3. Sowohl der neue als auch der alte Aktendeckel ist mit der jeweiligen Bandnummer zu kennzeichnen (Band I, Band II, Band III etc.)
4. Der Inhalt der 1.Falz ist vollständig in den neuen Band zu übernehmen. Aus der 2.Falz ist die aktuelle Eingliederungsvereinbarung in den neuen Band zu übernehmen.
5. Für den alten Band ist eine Schlussverfügung zu fertigen (siehe Anlage 4).
6. Der Aktendeckel des neuen Bands ist entsprechend zu beschriften (BG-Nr., Namen, Kundennummer) und mit den vorgesehenen Etiketten zu versehe (vgl. Nr. 1).

6. Archivierung von Akten

Nach Erstellen der Schlussverfügung (s. Punkt 5.2. und Anlage 4) ist die Akte bzw. der Vorband **auf dem Aktendeckel mit dem Abgabejahr zu kennzeichnen** und über noch zu benennende Mitarbeiter/-innen an das Archiv zu übergeben.

Anlagen:

Anlage 1 : Aktenvorblatt

130314_Anlage_1_
Aktenvorblatt....

Anlage 2: ERP-Forderungsübersicht

131314_Anlage_2_
Forderungsüber...

Anlage 3: Tabelle der erforderlichen Dokumente

130314_Anlage_3_
erforderliche_...

Anlage 4: Verfügung zum Abschluss eines Bandes einer Leistungsakte

130314_Anlage_4_
Bandverfügung....

Anlage 5: Schlussverfügung

130314_Anlage_5_
Schlussverfügu...

gezeichnet:

GF-BL

Jobcenter B-M 27.03.2013

1.:

Beginn Abstimmungsverfahren: Ende Abstimmungsverfahren:				
BL 120	BL 130	BL 220	BL 320	

2.: Zeichnung GF-BL:

3.: an BdGF zur Vorlage bei GF

4.: Weitergabe an Gremien im erforderlichen Umfang

5. z.d.A. + Ablage Führungskräfte ⇨ Geschäftsanweisungen aktualisieren

i.A.
Federführender