

Richtlinie L (Leistungsrecht) 002/2015 vom 26.03.2015

Richtlinie zur Führung einer Leistungsakte im Jobcenter Kreis Recklinghausen

Gültig ab: 01.04.2015

1. Ausgangssituation

Die nachfolgenden Regelungen sollen der Sicherstellung einer einheitlichen Aktenführung im Leistungsbereich innerhalb des Jobcenters Kreis Recklinghausen dienen. Die Aspekte des Datenschutzes wurden durch die Einbeziehung des Datenschutzbeauftragten berücksichtigt. Es wird auf die als Anlage beigefügte Übersicht („Ampelsystem“) verwiesen.

Diese Richtlinie ist zukünftig Bestandteil des Weisungskataloges und im Intranet hinterlegt. Im Umfang der gesamten Darstellung ist die Richtlinie als verbindlich anzusehen. Vorherige, anderslautende Regelungen innerhalb des Jobcenters werden durch diese Richtlinie aufgehoben.

2. Aufbau einer Leistungsakte

Die Unterlagen sollen auf die vorhandenen Aktenfalze (Hefter) wie folgt geheftet werden:

1. Falz: OWiG-Vorgänge, optional können auch z.B. Horizontalübersichten abgeheftet werden
2. Falz: Chronologisch aufgebaute Leistungsakte
3. Falz: Optional frei nutzbar, z.B. Unterhalt oder M+I

3. Führen einer Leistungsakte

a) Leistungserhebliche Vorgänge sind in der Akte durch die entsprechenden Unterlagen zu dokumentieren. Sämtliche leistungsrelevanten Unterlagen sind chronologisch (von vorne nach hinten, Aktuelles hinten = „Behördenheftung“) abzuheften und fortlaufend zu nummerieren.

Von jedem versandten Schreiben ist eine Durchschrift zur Akte zu nehmen und mit einem Ab-Vermerk (Datum und Handzeichen der Sachbearbeitung) zu versehen.

Ausdrucke sollen – soweit möglich – beidseitig gefertigt werden.

Eingehende Unterlagen sind mit einem Eingangsstempel/-vermerk zu versehen.

Folgebände sind rechtzeitig anzulegen. Es werden keine weiteren Heftstreifen angeheftet. Folgebände sollen mit einem Hauptantrag oder Weiterbewilligungsantrag beginnen, um möglichst abgeschlossene Zeiträume in den Aktenbänden darstellen zu können.

Heftklammern und Büroklammern werden aus Unterlagen entfernt.

b) Zur Leistungsakte gehören folgende Unterlagen:

- Hauptantrag sowie sämtliche Folgeanträge mit den jeweiligen Anlagen
- Antragsbegründung
- Zusatzblätter zum Antrag mit den dazugehörigen Schreiben und Unterlagen der Bedarfsgemeinschaft mit sämtlichen die Angaben belegenden Nachweisen. Hierbei sollen zuerst die Anträge/Zusatzblätter (Anlagen) und direkt nach jedem Antrag bzw. Zusatzblatt jeweils die dazugehörigen Nachweise bzw. Unterlagen eingeheftet werden.
- Bei Erstfestsetzungen, Weiterbewilligungen und Falleinstellungen soll die Dokumentation in der Leistungsakte anhand der in OPEN hinterlegten Verfügungen erfolgen.
- Sämtliche Bescheide sind komplett mit ggf. vorhandenen Berechnungsbögen als Durchschrift zur Akte zu nehmen.

- Der in der Leistungsangelegenheit geführte Schriftverkehr (z.B. Erstattungsansprüche) ist ebenfalls zur Akte zu nehmen.
- Entscheidungen der Sachbearbeitung sind durch Aktenvermerke zu belegen. Entscheidungsrelevante Vermerke aus OPEN sind zur Akte zu nehmen, wenn keine anderweitige Dokumentation des betreffenden Sachverhaltes erfolgt ist (z.B. bei Sanktionstatbeständen). Es ist sicherzustellen, dass die getroffenen Entscheidungen auch für Dritte nachvollziehbar und überprüfbar sind (z.B. bei Ermessensentscheidungen).
- Bei Sachverhalten, wie z.B. geänderter Einkommensanrechnung, die zu einer Aufhebung und Erstattung oder endgültigen Festsetzung führen, sind die Horizontalübersichten aus OPEN vor und nach der Anrechnung auszudrucken und zur Leistungsakte zu nehmen (sind die Übersichten für mehrere Monate identisch, genügt der Ausdruck einer Monatsübersicht mit dem Hinweis auf die weiteren betroffenen Monate).
- Zur Klarstellung, welche Unterlagen im Einzelnen zur Leistungsakte genommen werden dürfen, wird auf die in der Anlage befindliche Übersicht („Ampelsystem“) verwiesen, die als Bestandteil dieser Richtlinie zu sehen ist.

4. Allgemeine Regeln für die Aktenführung

- Bei Abgabe von Leistungsakten an die Rechtsbehelfsstelle sind vor Ort gegebenenfalls erforderliche Kopien anzufertigen und es ist eine Behelfsakte anzulegen oder ein Fehlblatt (Entnahmetafel) fortzuführen. Bestehende Altakten und Verbände sind spätestens zu nummerieren, sobald die Akte zu versenden ist. Bei der Abgabe im Rahmen eines Klageverfahrens ist zwingend eine Behelfsakte mit Kopien anzulegen. Vorgänge, die nach Abgabe der Leistungsakte vor Ort eingehen, sind bis zur späteren Auflösung der Behelfsakte bzw. Entnahmetafel in dieser aufzubewahren und bis zur Integration der Widerspruchsvorgänge nicht zu nummerieren.

- Die Widerspruchsvorgänge werden durch die Rechtsbehelfsstelle auf einem Heftstreifen abgeheftet und nicht nummeriert. Dieser Heftstreifen wird bei Rücklauf in die Bezirksstelle durch die Sachbearbeitung aufgelöst und in die bestehende Leistungsakte chronologisch integriert. Dabei sind die Vorgänge durch die Sachbearbeitung vor Ort fortlaufend zu nummerieren.
- Die Klageakten werden nicht zur Leistungsakte genommen. Die Klageakten (Klage und einstweiliger Rechtsschutz) werden nach Erledigung des Verfahrens in der Rechtsbehelfsstelle gesondert verwahrt. Die Originalleistungsakten werden nach Erledigung des Verfahrens zusammen mit einer Ausfertigung der Entscheidung des Gerichts sowie sonstigen leistungsrelevanten Unterlagen an die Bezirksstellen übersandt. Es muss durch die Sachbearbeitung sichergestellt werden, dass auch alte Klageakten, die ggf. für ein aktuelles Verfahren nochmals angefordert werden müssen, zeitnah und vollständig übersandt werden können.
- Akten im Rahmen der Sachbearbeitung für Bildung und Teilhabe sowie nach dem Ordnungswidrigkeitengesetz werden in den jeweiligen Fachabteilungen gesondert geführt. Nach Übersendung an die Leistungsabteilung sind diese in der Leistungsakte in der ersten Falz abzuheften.
- Akten für die Unterhaltssachbearbeitung sind gesondert zu führen. Je nach Ausgestaltung vor Ort erfolgt dies entweder in gesonderten Unterhaltsakten in eigenen Teams oder durch die Leistungssachbearbeitung in der Leistungsakte (3. Falz).

gez.

Im Auftrag

Recklinghausen, 26.03.2015

Fachdienstleiter FD 82

Thomas Schulte-Lünzum

Die Richtlinie liegt im Original mit Zeichnungsvermerk im FD 82 vor.