

# Jobcenter Intern

Jobcenter Region Hannover



Ausgabe/ Aktenzeichen 09/2012

veröffentlicht: 16.07.2012



## Dienstanweisung

Verfasser: Geschäftsbereich III6.1 / Kompetenzgruppe 3

## Grundsätze der Aktenführung

Die JC Intern Nr. 22/2007 wird durch diese Dienstanweisung ersetzt.

Ursprungsversion vom 16.07.2012

1. überarbeitete Version veröffentlicht zum 01.04.2013
2. überarbeitete Version veröffentlicht zum 13.03.2017

## Änderungsverzeichnis

Änderungen zum 13.03.2017	Ziffer
1. Änderung der Begrifflichkeiten von A2LL in ALLEGRO	
2. FbW-Aufbewahrung aktuell im TAgT	2.1
3. Ergänzung Hinweis Schlussverfügung „z.d.A. Mul“ für das Abheften von z.d.A. – Post in den ersten Heftfalz	
4. Hinweis Wegfall Mietzuschuss ab 01.08.2016	
5. Hinweis Wegfall Mietzuschuss ab 01.08.2016	2.2
6. Aufnahme gesonderter Lohnwucherakten	
7. Kennzeichnung von Kunden-Akten mit selbständiger Tätigkeit und Aufstocker	
8. Wegfall gesonderte Aktenführung für Aufstocker im Bereich Ordnungswidrigkeiten	
9. Hinweis auf Wegfall Mietzuschuss	
10. Neu: Punkt 3.1.1 Hinweis auf Datenschutz dadurch Änderung der Nummerierung	3.1
11. Bei Vermerken/Verfügungen erfolgt Namenswiederholung grundsätzlich mit Namensstempel, hilfsweise in Druckbuchstaben	3.1.2
12. Zulässigkeit von Querheftungen	3.1.5
13. Aufnahme Absendevermerk	3.1.8
14. Klarstellung, dass AntragsannehmerInnen in den Antragsunterlagen in grün schreiben	3.1.9
15. Das Anlegen einer L-Akte erfolgt sofort nach der Abgabe des Antrages	3.3.1
16. Nutzung der Erstverfügung auch bei Aktentrennung verpflichtend	
17. Klarstellung, dass Eingaben in ALLEGRO und Ausfüllen der Verfügungen sofort nach Antragseingang erfolgen und nicht erst nach Vorlage der vollständigen Unterlagen	
18. Aufnahme Verfügung vorrangige Leistungen	3.3.3
19. Anpassung BK-Pfad und Aktualisierung der vorhandenen BK-Vorlagen	
20. Ausdruck der Überzahlungsdetails in ALLEGRO	
21. Zuständigkeit bei Überprüfungsanträgen	
22. Streichung der Arbeitshilfen zum Thema BfU – Verweis auf die Jc Intern 10/2012 Bedarfe für Unterkunft und Heizung	
23. Klarstellung Neuanlage von Akten bei Aktenzusammenführung	3.4.1.1

24. Anpassung an ALLEGRO und Hinweis zum Rollenwechsel als Bevollmächtigte/r	3.4.1.2
25. Verfügung Neuantrag auch bei Aktentrennung verwenden	
26. Anlegen einer neuen Akte im Frauenhaus (Grundsatz)	
27. Sonderregelung bei Familiennachzug von Flüchtlingen	
28. Anpassung an das 9. ÄndG zum SGB II	3.4.2/3
29. Verweis auf Jc Intern 10/2012 Bedarfe für Unterkunft und Heizung	3.4.4
30. Neue Struktur	3.4.4.1.
31. Anpassung: Vorlage Mietvertrag nicht mehr notwendig (siehe Anlage 1), Angaben zum Mietvertrag reichen aus	3.4.4.1.1
32. Neu: Teamänderung in ERP vornehmen	
33. Neuaufnahme zur Klarstellung der Zuständigkeit bei nicht nahtloser Leistungsgewährung	3.4.4.1.2
34. Neue Gliederung	3.4.4.1.3
35. Anpassung an das 9. ÄndG SGB II	
36. Aufnahme von STEP statt zPDV	
37. Klarstellung Zuständigkeit für Posteingang im nicht laufenden Leistungsfall	
38. Klarstellung Zuständigkeit bei Personen mit Meldeadresse.	3.4.4.1.4
39. Vollständige Überarbeitung der Archivierung/Vernichtung von Leistungsakten	5.
40. Neu: Übersicht über die Anlagen Die Vordrucke stehen über BK-Text zur Verfügung und werden nicht mehr als Anlage dieser Dienstanweisung beigefügt.	6.
41. Aktualisierung Anlage 1 – Übersicht notwendige Unterlagen/Akteninhalt	

Änderungen zum 01.04.2013	Seite/Bemerkungen
1. Hinweisblatt für die Anlage einer separaten Akte wie UH oder BuT kann optional im zweiten Heftfalz abgeheftet werden (nicht mehr verpflichtend), Kennzeichnung des Aktendeckels reicht aus	Seite 6/7
2. UH-Team fertigt einen Archivierungsvermerk nur für die UH-Akte	Seite 6/7
3. Bei Erstellung einer Stellungnahme im Widerspruchsverfahren obliegt die Verantwortung für die chronologische Heftung dem jeweils fachlich zuständigen Bereich	Seite 10
4. Verfügung Einkommen ist nur beim Neuantrag verpflichtet zu verwenden, beim WBA ist die EK-Verfügung nur bei EK eines BG-Mitglieds (außer Kindergeld) zu verwenden	Seite 14
5. Aufnahme von Ausnahmen zum Rollenwechsel (von Ptr. auf BV/EHB) in A2LL	Seite 16
6. Neuaufnahme Hinweise U25 und Frauenhaus bei Aktentrennung	Seite 16/17
7. Wegfall Punkt 3.4.4.2 Änderung des BG-Nrn.-Kreises auf 237 für die BG-Nrn. des Umlandes (254, 221, 234) nicht mehr erforderlich	dadurch Änderung der nachfolgenden Nummerierung
8. Änderung der Teamkennung in A2LL und ERP vornehmen	Seite 20
9. Zuständigkeiten bei nichtlaufenden Fällen: Beispiel zur Klarstellung eingefügt	Seite 20/21
10. Anpassung der Aufbewahrungsfristen bei Erbenhaftung auf 13 Jahre	Seite 21/23
11. Archivierung von Unterhaltsakten präzisiert	Seite 22
12. Neuaufnahme: Weisungen zum Zentralarchiv	Seite 22/23
13. Wegfall Übersichtsbogen BuT	dadurch Änderung der nachfolgenden Nummerierung
14. Neugestaltung folgender Verfügungen / Übersichten / Vorlagen: ⇒ Neuantrag (Anlage 8) ⇒ Weiterbewilligungsantrag (Anlage 10) ⇒ Einkommen (Anlage 9) ⇒ Teamaufstellung (Anlage 2) ⇒ Übersichtsbogen / Forderungsübersicht (Anlage 12) ⇒ Aktenabgabeverfügung (Anlage 16) ⇒ Vermerk Aktenarchivierung (Anlage 17)	

## Inhalt

Vorbemerkungen.....	4
1. Beschriftung einer Leistungsakte .....	4
2. Aufbau einer Leistungsakte.....	5
2.1 Aufteilung der Heftfalze .....	5
2.2 Führung gesonderter Fachakten .....	7
2.3 Anlegen einer Ersatzakte im Widerspruchsverfahren .....	9
2.4 Aktensuche und Anlegen einer Behelfsakte .....	10
3. Führen einer Leistungsakte.....	11
3.1 Allgemeine Grundsätze.....	11
3.2 Anlegen von Folgebänden.....	14
3.3 Neuantrag, Weiterbewilligungsantrag und Bestandsarbeiten.....	14
3.3.1 Neuantrag .....	14
3.3.2 Weiterbewilligungsantrag .....	15
3.3.3 Bestandsarbeiten .....	15
3.4 Zuständigkeitswechsel aufgrund Umzüge innerhalb und .....	16
außerhalb der Region.....	16
3.4.1 Allgemeine Grundsätze.....	16
3.4.1.1 Aktenzusammenführung .....	17
3.4.1.2 Aktentrennung .....	17
3.4.1.3 Aktenversendungen .....	19
3.4.2 Umzug in den Bereich eines anderen Trägers (Wegzug).....	19
3.4.3 Umzug in den Bereich des Jobcenters Region Hannover (Zuzug) .....	20
3.4.4 Umzug innerhalb der Jobcenter Region Hannover .....	20
3.4.4.1 Aktenabgaben innerhalb der Jobcenter Region Hannover .....	21
3.4.4.1.1 Verfahren bei nahtloser Weitergewährung .....	21
3.4.4.1.2 Verfahren bei nicht nahtloser Weitergewährung.....	22
3.4.4.1.3 Verfahren bei Umzug von „nichtlaufenden“ Fällen.....	22
3.4.4.1.4 Verfahren bei Personen ohne festen Wohnsitz .....	23
4. Wiedervorlagen Bearbeitungsaufforderungen .....	24
5. Aktenaussonderung/Archivierung/Vernichtung.....	24
5.1 Archivierung von Leistungsakten/Abgabe an das Zentralarchiv .....	24
5.2 Vernichtung von Leistungsakten.....	26
5.3 Aufbewahrungsfristen.....	26
5.3.1 Dauer der Aufbewahrungsfristen.....	26
5.3.2 Verlängerung der Aufbewahrungsfrist.....	27
5.4 Teilvernichtung .....	28
6. Anlagen .....	28
7. Schlussbestimmungen.....	28
8. Inkrafttreten.....	28

## Vorbemerkungen

Um die Arbeitsabläufe im Leistungsservice, im Team für Ordnungswidrigkeiten, im Unterhaltsteam und der Rechtsstelle des Jobcenter Region Hannover zu optimieren und insbesondere um den in diesen Teams tätigen Mitarbeiter/innen die schnelle Orientierung in den zu bearbeitenden Leistungsakten zu ermöglichen, ist eine übersichtliche und standardisierte Aktenführung erforderlich. Entscheidungen sind durch Aktenvermerke zu dokumentieren, damit diese für Mitarbeiter/innen und auch für befugte Dritte (z. B. Sozialrichter/innen, Mitarbeiter/innen der Zollverwaltung) nachvollziehbar sind. **Zweck**

Diese Jobcenter Intern dient auch der Qualitätssicherung im Leistungsservice und trägt der von verschiedenen Prüfororganen einheitlich vorgetragenen Kritik an der Aktenführung Rechnung.

Außerdem soll der stetigen Zunahme des Volumens der Leistungsakten durch konkrete Hinweise, welche Unterlagen in den Leistungsakten verbleiben, entgegen gewirkt werden.

### 1. Beschriftung einer Leistungsakte

Für die Gewährung von Passivleistungen nach dem SGB II sind grundsätzlich braune Aktendeckel zu verwenden. **Beschriftung der Leistungsakte**

Die Nummer der Bedarfsgemeinschaft (BG-Nr.) ist mittels der bestehenden BK-Vorlage „Aktenaufkleber“ (zentrale Vorlagen/Alg II/ allgemeine Texte ALG2/Vorlagennr. 0-28 Aktenaufkleber) an den vorgesehenen Stellen anzubringen. Auf der Aktenrückseite sollte neben der BG-Nr. nicht der Name vermerkt werden. **Aktenaufkleber BG-Nr.**

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

Um künftige Aussonderungs- bzw. Archivierungsaktionen zu erleichtern und ohne gesonderte Listenführung zu ermöglichen, ist in den entsprechenden Jahreszahlfeldern das jeweilige Jahr des letzten Zahltages (mindestens an einem Tag Leistungen bezogen) oder des letzten Vorgangs (leistungsrelevante Bearbeitung) anzukreuzen. Teilaktenvernichtungen sind auf der Rückseite in den vorgesehenen Feldern zu dokumentieren, vgl. Punkt 5.3 dieser Dienstanweisung. **Jahreszahlfelder**  
**Teilaktenvernichtung**

Darüber hinaus sind weitere Hinweise auf dem Aktendeckel anzubringen (z. B. Hinweis auf bestehende separate Unterhaltsakten), ergänzend wird auf Punkt 2.2 dieser Dienstanweisung verwiesen. Bei Einleitung eines Bußgeldverfahrens erfolgt ein Hinweis auf die entsprechende Seitenzahl durch Eintrag in den Übersichtsbogen, vgl. letzten Absatz zu Punkt 1. **Hinweise auf dem Aktendeckel**

Bei Abschluss einzelner Bände und Anlage von Folgebänden sind auf dem Aktendeckel des abgeschlossenen Bandes in den hierfür vorgesehenen Feldern die diesen umfassenden Blattnummern anzugeben. Sowohl Vor- als auch Folgeband sind als solche mit römischen Ziffern zu beschriften (Beispiel: Band I, Band II). **Anlage Folgebände**

Bei Anlage von Behelfs- oder Ersatzakten sind diese auch mit „Behelfsakte“ oder „Ersatzakte“ zu kennzeichnen (vgl. Punkt 2.3/4 dieser Dienstanweisung).

**Anlage Ersatz- und Behelfsakten**

Im Aktenumschlag, vordere Innenseite, ist ein „Übersichtsbogen“ (wird zentral zur Verfügung gestellt und befindet sich in den lokalen Vorlagen/Alg II/SGB II/Aktenführung) über u. a. laufende Einziehungsverfahren und erteilte Aufenthaltserlaubnisse zu führen.

**Übersichtsbogen**

## 2. Aufbau einer Leistungsakte

### 2.1 Aufteilung der Heftfalze

Für die Aktenführung gelten die unter Nr. 3 genannten Grundsätze. Die Akte ist nach folgendem Prinzip zu heften:

#### **Erster Heftfalz:**

- Markt und Integration - Mul

#### **Erster Heftfalz:**

**Markt und Integration**

Um sicherzustellen, dass alle Vorgänge **chronologisch** (wie ein Buch) abgeheftet werden, kann entweder die erste Metallschiene umgedreht werden, so dass die Aktenheftung entsprechend dem zweiten und dritten Heftfalz erfolgen kann oder es kann eine gesonderte Heftflasche eingehftet werden. Das Um- und Abheften der Mul-Vorgänge obliegt der/m zuständigen MitarbeiterIn in der Aktenhaltung/Registatur. Hierzu ist der jeweilige Vorgang mit einer entsprechenden Schlussverfügung „z.d.A. Mul“ durch die/den zuständige/n MitarbeiterIn aus Mul mit Namenszeichen und Datum zu versehen.

Es werden nur Vorgänge abgeheftet, die leistungsrechtlich relevant sind, z.B.:

- Durchschrift der Eingliederungsvereinbarung
  - Durchschriften der Einladungen, wenn der Kunde nicht erschienen ist, mit Stellungnahme des pAp
  - Vermerke und Widersprüche bzgl. Mul einschließlich nachvollziehbare Stellungnahmen
  - alle entscheidungserheblichen Unterlagen und Nachweise im Zusammenhang mit der Prüfung des Eintritts einer Sanktion (z.B. Anhörung, Stellungnahmen des Leistungsempfängers, Stellungnahme Dritter wie Arbeitgeber, Maßnahmeträger etc., ärztliche Bescheinigung und Gutachten etc.). Jede Entscheidung ist entsprechend zu begründen und zu dokumentieren. Dies gilt für alle Tatbestände nach § 31 SGB II und insbesondere in den Fällen des § 31 Abs. 2 Nr. 4 auch, wenn keine Sanktion eintritt, weil ein wichtiger Grund vorlag.
- In Bezug auf den Umgang mit den Unterlagen zu den Sanktionstatbeständen nach § 31 Abs. 2 Nr. 1 und 2 SGB II wird auf die Ausführungen zum 3. Heftfalz verwiesen.
- abgeschlossene Vorgänge aus dem Vermittlungsbudget (VB) und Förderung der beruflichen

**Unterlagen, die z. B. in den ersten Heftfalz abzuheften sind:**

Weiterbildung - FbW (gilt nur für Altfälle, aktuell Aufbewahrung im TAGT). Dies umfasst u. a. den Antrag auf Fahrkosten, Zugangskosten etc., Entscheidungsvorfügung, ERP - Kassenanordnungen, Auszahlung und ggf. Annahmeanordnung und Abtretungserklärung etc.

Es handelt sich hierbei um keine abschließende Aufzählung.

#### **Zweiter Heftfalz:**

- Verfolgung vorrangige Unterhaltsansprüche nach § 33 SGB II
- Anspruchsübergänge nach § 33 SGB II
- Übersichten zu Unterhaltsansprüchen
- Bildung und Teilhabe (BuT), wenn keine gesonderte Akte geführt wird
- Mietzuschuss nach § 27 Abs. 3 SGB II, wenn keine gesonderte Akte geführt wird – entfällt ab 01.08.2016

**Zweiter Heftfalz:**  
**Unterhalt,**  
**Anspruchsübergänge**  
**Übersichten, BuT**

#### **Ergänzende Hinweise zu Unterhaltsansprüchen:**

Die Verfolgung von Unterhaltsansprüchen findet im zentralen Unterhaltsteam statt.

Sollten aufgrund der im Leistungsteam erfolgten Grundprüfung nach Aktenlage Unterhaltsansprüche nicht bestehen (z. B. bei Ausschluss der Verfolgung nach § 33 Abs. 2 SGB II), ist dies unter Nutzung des Prüfschemas in den BK-Vorlagen (Pfad lokale Vorlagen/Alg II/SGB II/§33/Leistungsteam) zu dokumentieren und im zweiten Heftfalz abzuheften. Bestehen möglicherweise Unterhaltsansprüche, erfolgt eine Aktenabgabe ans Unterhaltsteam. Das Unterhaltsteam führt eine eigene Akte (vgl. Punkt 2.2 dieser Dienstanweisung) und es erfolgen Mitteilungen an den Leistungsservice, die Einfluss auf die Leistungshöhe haben. Diese Mitteilungen einschließlich der zu erstellenden Änderungsbescheide etc. werden im dritten Heftfalz abgeheftet.

**Ergänzende Hinweise**  
**zu Unterhalt**

Folgende Unterlagen zum Bereich Unterhalt werden u. a. im zweiten Heftfalz abgeheftet:

- Anlage UH 1-4, wenn keine separate Unterhaltsakte geführt wird – einschließlich der Anforderungsschreiben und entsprechenden Nachweise für den Bereich Unterhalt
- Übersichten/ Aktenverfügungen zur Prüfung der Unterhaltsansprüche einschließlich Überwachung der Leistungsfähigkeit eines Unterhaltspflichtigen
- bei Abgabe ans Unterhaltsteam: sämtliche Unterlagen aus dem zweiten Heftfalz werden versandt und optional kann ein Hinweis auf Anlage einer separaten Unterhaltsakte erstellt und im zweiten Heftfalz abgeheftet werden, in jedem Fall ist ein Mehrabdruck der Checkliste im zweiten Heftfalz zu belassen. Die Leistungsakte ist mit „Unterhalt“ zu kennzeichnen.

Ergänzend wird auf Punkt 2.2 dieser Dienstanweisung und die JC Intern 5/2013 Regelungen zur Prüfung des vorrangigen Anspruchs auf Unterhalt verwiesen.

**Ergänzende Hinweise zu BuT und Mietzuschuss:**

Optional kann eine separate Akte geführt werden, siehe Punkt 2.2 dieser Dienstanweisung.

*Ergänzende Hinweise zu BuT und Mietzuschuss*

**Dritter Heftfalz:**

- Passivleistungen - PI

*Dritter Heftfalz: Passivleistungen*

Alle Vorgänge im Zusammenhang mit der Gewährung der Passivleistungen werden im dritten Heftfalz abgeheftet, z.B.

- Anträge,
- Vermerke,
- Mitteilungen aus dem UH-Team, die leistungsrechtlich relevant sind,
- Unterlagen zu den Sanktionstatbeständen nach § 31 Abs. 2 Nr. 1 und 2 SGB II und alle Unterlagen zur Umsetzung der sonstigen Sanktionstatbestände (vgl. die Angaben dieser Dienstanweisung zu Vorgängen bezüglich Sanktionen, die im ersten Heftfalz abgeheftet werden), wobei auf die Unterlagen zu den entscheidungserheblichen Tatsachen, die sich im ersten Heftfalz befinden, zu verweisen ist,
- Berechnung von Miete einschließlich Berechnungshilfen zur BfU,
- Nebenrechnungen zur Einkommensanrechnung,
- Vermögensberechnung,
- Nebenkosten und Heizkosten (Abrechnungen und Abschläge)
- Bescheide, vgl. Punkt 3.1.7 dieser Dienstanweisung,
- Widersprüche bzgl. Leistungen,
- nachvollziehbare Stellungnahmen etc.
- Ordnungswidrigkeiten gegen Mitglieder der BG, siehe auch Punkt 2.2 dieser Dienstanweisung

*Unterlagen, die z. B. in den dritten Heftfalz abzuheften sind:*

Es handelt sich hierbei um keine abschließende Aufzählung.

**2.2 Führung gesonderter Fachakten**

Für folgende Bereiche ist eine gesonderte Aktenführung vorgesehen:

- **Unterhalt – orange:**

*Unterhalt – orange*

Die Unterhaltssachbearbeitung, die im zentralen Unterhaltsteam stattfindet, erfolgt in einer separaten Akte. Dokumente und Auskünfte, die im Rahmen der Unterhaltssachbearbeitung erforderlich sind (Einkommens- und Vermögensnachweise der unterhaltspflichtigen Person – keinesfalls komplette Scheidungsurteile), sind für die Leistungsgewährung nicht notwendig. Die Anlagen UH 1 – 4 werden nur im zweiten Heftfalz in der Leistungsakte aufbewahrt, wenn keine Unterhaltssachbearbeitung im zentralen Unterhaltsteam stattfindet, vgl. Punkt 2.1 der Dienstanweisung. Findet die Bearbeitung im zentralen Unterhaltsteam statt, werden die Anlagen UH 1 – 4 in der separaten Akte des Unterhaltsteams aufbewahrt und der braune Aktendeckel mit „Unterhalt“ gekennzeichnet, optional kann ein Hinweisblatt in den zweiten Heftfalz der Leistungsakte geheftet werden, dass eine separate

UH-Akte angelegt wurde. Ist der Vorgang im zentralen Unterhaltsteam abgeschlossen, wird die Leistungsakte an die Registraturen/ Aktenhaltungen des Leistungsservice zur Aufbewahrung abgegeben, da die UH-Akte Bestandteil der Leistungsakte ist. Das Unterhaltsteam fertigt ein Archivierungsvermerk für die UH-Akte, das Leistungsteam prüft die Archivierung für die „Rest“-Leistungsakte, siehe auch Punkt 5 dieser Dienstanweisung. Ergänzend wird auf die Jobcenter Intern Nr. 5/2013 verwiesen.

- **Mietzuschuss nach § 27 Abs. 3 SGB II – gelb (für Altfälle, da Mietzuschuss zum 01.08.2016 weggefallen ist)** *Mietzuschuss – gelb*  
Die Bearbeitung der Mietzuschussfälle erfolgt entweder in einer separaten Akte, kann aber optional in der braunen Leistungsakte im 2. Heftpfalz abgeheftet werden.  
Wird eine separate Akte geführt, ist diese mit „Mietzuschuss“ zu kennzeichnen. Auch auf dem braunen Aktendeckel ist ein Hinweis „Mietzuschuss“ anzubringen, optional kann ein Hinweisblatt in die Akte geheftet werden, dass eine separate Akte angelegt wurde.
- **Bildung und Teilhabe – lila** *BuT – lila*  
Die Bearbeitung der BuT-Leistungen erfolgt entweder in einer separaten Akte, kann aber optional in der braunen Leistungsakte im 2. Heftpfalz abgeheftet werden.  
Für die Unterlagen zu BuT (Antrag, Bewilligung, ggf. ERP-Kassenanordnung etc.) ist für jeden Anspruchsberechtigten (Kind) eine eigene Heftung vorzunehmen. Die Heftung für jeden Anspruchsberechtigten erfolgt chronologisch.  
Wird eine separate Akte geführt, ist diese mit „BuT“ zu kennzeichnen und die Aufschrift „Alg/FbW“ zu überkleben. Auch auf dem braunen Aktendeckel ist ein Hinweis „BuT“ anzubringen. Optional kann ein Hinweisblatt in die Akte geheftet werden, dass eine separate Akte angelegt wurde.
- **Lohnwucher – grün** *Lohnwucher - grün*  
Nach JC-Intern 02/2015 Abschnitt 5, Abs. 5 ist die braune Leistungsakte mit „Lohnwucher“ auf dem Aktendeckel zu kennzeichnen.  
In der zweiten Heftpfalz der Leistungsakte ist ein Hinweis aufzunehmen, dass eine separate Lohnwucherakte besteht.
- **Ersatzakte – farbig** *Ersatzakte – farbig*  
Es ist den Teams freigestellt, Ersatzakten in farbigen Akten aufzubewahren. Hinsichtlich der Beschriftung wird auf Punkt 2.3 der Dienstanweisung verwiesen.
- **Kennzeichnung bei selbstständiger Tätigkeit** *Einkommen aus Selbständigkeit – gelbe Aufkleber*  
Leistungsakten von Bedarfsgemeinschaften mit selbständigem Einkommen sind durch einen gelben Aufkleber zu kennzeichnen
- **Kennzeichnung bei Aufstockern** *Aufstocker – weiße Aufkleber*  
Die Leistungsakten von Bedarfsgemeinschaften mit Aufstockern sind durch einen weißen Aufkleber zu kennzeichnen.
- **einstweilige Rechtsschutz – hellblau oder grün** *Einstweiliger Rechtsschutz – hellblau oder grün*  
Anträge auf eine einstweilige Anordnung werden in der 1. Instanz in der Rechtsstelle in grünen Akten separat aufbewahrt, in der 2. Instanz in hellblauen Akten.
- **Klagen – blau oder rot** *Klagen – rot oder blau*  
Klageakten werden in der 1. Instanz in roten Akten und in der 2. Instanz in blauen Akten separat aufbewahrt.
- **Ordnungswidrigkeiten – separate Aktenordner** *Ordnungswidrigkeiten:*  
Mitteilungen des Amtsgerichtes, der Staatsanwaltschaft oder des Hauptzollamtes über den Ausgang eines Strafverfahrens sind



aufgrund datenschutzrechtlicher Bestimmungen nicht an die Sachbearbeitung weiterzuleiten. Sie werden im Ordnungswidrigkeiten-Team in gesonderten Ordnern verschlüsselt aufbewahrt.

*separate Aktenordner/ dritter Heftfalz*

Separate Bußgeldakten werden nicht geführt. Die Vorgänge zu Ordnungswidrigkeits- und Strafsachen werden in den Fachakten (z. B. Alg II-Akte, EGZ-Akte etc.) abgelegt.

Werden separate Akten geführt, sind diese immer zusammen mit der laufenden Akte zur Bearbeitung zu geben und in der Registratur/Aktenhaltung abzuhängen.

### 2.3 Anlegen einer Ersatzakte im Widerspruchsverfahren

Bei Aktenabgabe im Widerspruchsverfahren ist für die Rechtsstelle ein vollständiger Ausdruck der angefochtenen Entscheidung/en anzufertigen und mit der Stellungnahme im Widerspruchsverfahren zu übersenden. Alle im Zusammenhang mit dem Widerspruch stehenden Bescheide, d.h. der angegriffene Bescheid, ggf. vorangegangene Bescheide und alle Folgebescheide sind, soweit sie nicht vollständig in der Akte abgeheftet sind, auszudrucken und mit einer gesonderten Heftflasche ans Ende der Originalakte zu heften.

*Vollständiger Ausdruck aller relevanten Bescheide*

Wenn die „Originalakte“ an die Rechtsstelle (das Gericht oder anderweitig außer Haus) abgegeben wird, ist eine **Ersatzakte** mit den wesentlichen für die weitere Bearbeitung erforderlichen Unterlagen anzulegen und als solche zu kennzeichnen.

*Kennzeichnung als Ersatzakte*

Ersatzakten sind so zu erstellen, dass eine weiterführende Bearbeitung möglich ist. Die Erstellung von Ersatzakten ist im Regelfall Aufgabe der mit der Aktenhaltung betrauten Teamassistentinnen und -assistenten. Den Umfang der anzulegenden Ersatzakte, d.h. ob die gesamte Originalakte kopiert wird oder ggf. nur Teile hiervon, trifft die/ der zuständige Sachbearbeiter/in (SB).

*Entscheidung über Umfang der Ersatzakte durch SB*

Auf dem letzten Blatt der Originalakte ist zu vermerken, dass eine Ersatzakte angelegt wurde und welches das letzte Blatt der Originalakte ist. Der Vermerk ist mit Datum und Name des Erstellers zu versehen. Bei weiterer Bearbeitung in der Ersatzakte hat die Nummerierung nur mit Bleistift zu erfolgen.

*Hinweis auf Ersatzakte, Nummerierung bei Folgebearbeitung mit Bleistift*

Unterlagen, die das laufende Widerspruchs-/Klageverfahren betreffen, sind der Rechtsstelle ggf. mit Stellungnahme nachzuschicken.

Es ist durch geeignete organisatorische Maßnahmen sicherzustellen, dass Entscheidungen, die während eines laufenden Widerspruchsverfahrens getroffen werden und die sich auf Zeiträume oder auf den Gegenstand des Widerspruchs beziehen, die korrekte Rechtsbehelfsbelehrung mit dem *Hinweis auf § 86 SGG* enthalten. Weiterhin sind diese Entscheidungen 603 in Kopie zuzuleiten bzw. 603 ist per Mail über die Erteilung eines Änderungsbescheides zu informieren.

*Rechtsbehelfsbelehrung im Widerspruchsverfahren mit Hinweis auf § 86 SGG*

Die Ersatzakte ist aufzulösen, wenn die Originalakte zurückkommt. Alle Unterlagen seit Anlage der Ersatzakte sind **chronologisch** in die Originalakte um zu heften, soweit sie sich aufgrund des Nachschickens nicht ohnehin darin befinden.

*Auflösen der Ersatzakte*

## 2.4 Aktensuche und Anlegen einer Behelfsakte

### **Aktensuche:**

Die Suche der nicht auffindbaren Akten ist grundsätzlich Aufgabe der mit der Aktenhaltung betrauten Teamassistenten/-innen.

*Verfahren  
Aktensuche*

Voraussetzung für den Aktensuchauftrag ist, dass die Akte im gesamten Jobcenter (einschließlich Mul und Eingangsbereich) innerhalb von mindestens 8 Wochen erfolglos gesucht wurde.

Nach Ablauf der 8 Wochen wird eine Suchmeldung mittels BK-Vorlage „Suchauftrag“ (zu finden unter den lokalen Vorlagen/ Alg II/Aktenführung) erstellt und per E-Mail an das von den Standorten benannte Teampostfach verteilt. Bei Nutzung der BK-Vorlage wird automatisch die E-Mail unter Verwendung des Verteilers generiert und ist deshalb von allen Mitarbeitern/innen zwingend zu nutzen. Mit der Suchmeldung werden die Teamassistentinnen und -assistenten gebeten, den vermissten Vorgang im Team zu suchen und innerhalb von 2 Wochen Rückmeldung an das die Akte suchende Team zu geben.

*Suchmeldung  
BK-Vorlage  
Suchauftrag in*

Sollte sich die Akte wieder angefounden haben, erfolgt eine Erledigungsmeldung an den o.a. Verteiler. Zur Überprüfung der Rückmeldungen wird automatisch bei Nutzung der BK-Vorlage „Suchauftrag“ eine Teamaufstellung mit ausgedruckt.

*BK-Vorlage  
Teamaufstellung*

Sollte ein Team keine Rückmeldung abgeben, erfolgt nach Ablauf von 2 Wochen eine Erinnerung an das Teampostfach durch das aktensuchende Jobcenter.

### **Anlegen einer Behelfsakte:**

Ist das Aktensuchverfahren ohne Erfolg verlaufen, ist eine **Behelfsakte** anzulegen und auf dem Aktendeckel als solche zu kennzeichnen, vgl. Punkt 1 der Dienstanweisung.

*Anlegen einer  
Behelfsakte:*

Die/der Teamassistent/in hat in einem Vermerk mittels der BK-Vorlage „Vermerk nicht auffindbare L-Akte“ (zu finden unter den lokalen Vorlagen/ Alg II/Aktenführung) den Tag, an dem mit der Aktensuche begonnen wurde, festzuhalten. Diese BK-Vorlage ist von allen Mitarbeitern/innen zwingend zu nutzen. Die Unterzeichnung der Verfügung bleibt der Teamleitung vorbehalten. Diese hat sich davon zu überzeugen, dass alle Möglichkeiten ausgeschöpft worden sind, um die Leistungsakte kurzfristig zu finden.

*BK-Vorlage Vermerk  
nicht auffindbare  
Leistungsakte*

*Entscheidung durch  
TL*

Die Nachforschungen nach dem Verbleib der Originalakte sind in regelmäßigen Abständen weiterzuführen.

*stetige Nach-  
forschungen*

In die Behelfsakte sind „alle“ verfügbaren Unterlagen und ggf. aus ALLEGRO reproduzierbare aufzunehmen, um so den bisherigen Fallverlauf weitestgehend zu rekonstruieren.

*Aufnahme von  
Unterlagen in die  
Behelfsakte*

Auf dem Aktendeckel sind in den dafür vorgesehenen Feldern alle Mitglieder der Bedarfsgemeinschaft mit deren Kundennummern aufzunehmen (Änderungen durch Zuwachs bzw. Ausscheiden sind ebenfalls zu vermerken). Die BG-Nummern ggf. weiterer Haushaltsangehöriger (Eltern, Kinder) sind einzutragen.

*Beschriftung  
Aktendeckel*

*Auffinden der  
Originalakte*

Wird die Leistungsakte aufgefunden, ist die Behelfsakte aufzulösen und das Schriftgut mit einer Verfügung mittels der BK-Vorlage „Vermerk nach Auffinden der L-Akte“ (zu finden unter den lokalen Vorlagen/ Alg II/Aktenführung) zur Leistungsakte zu nehmen. Diese BK-Vorlage ist von allen Mitarbeitern/innen zwingend zu nutzen.

**BK-Vorlage Vermerk nach Auffinden der L-Akte**

### 3. Führen einer Leistungsakte

#### 3.1 Allgemeine Grundsätze

##### 3.1.1 Beachtung des Datenschutzes

Bei der Aktenführung sind die Grundsätze des Datenschutzes zu beachten, insbesondere sind ausschließlich die notwendigen Unterlagen in der Leistungsakte aufzubewahren, es erfolgt keine Vorratsdatensammlung. Ergänzend wird auf Punkt 3.1 und Anlage 1 dieser Dienstanweisung verwiesen.

**Beachtung  
Datenschutz,  
siehe Anlage 1**

##### 3.1.2 Nachvollziehbarkeit der Aktenbearbeitung – Aktenvermerke und -verfügungen:

Handschriftliche Vermerke und Verfügungen sind in leserlicher Schrift zu führen. Selbstklebende Notizzettel (Haftzettel) sind (für einen Aktenvermerk) nicht zu verwenden.

**Nachvollziehbarkeit**

**Aktenvermerke/  
-verfügungen**

Vermerke und Verfügungen gehören grundsätzlich chronologisch zum Inhalt der Akte (z.B. auf der Rückseite des letzten Blattes). Teilentscheidungen (bspw. über relevante/nicht relevante Eingaben in ALLEGRO) sind in einem nachvollziehbaren (Kurz)-Vermerk zu begründen und zu dokumentieren.

Falls sich eine Berechnung/ Aktenvermerk/ Bescheiderstellung o. ä. auf einen Sachverhalt bezieht, der sich nicht unmittelbar davor in der Akte befindet, ist auf die entsprechende Seitenzahl zu verweisen.

**Verweis auf  
relevante Seite/n**

Über persönliche sowie telefonische Gespräche, die leistungsrechtlich oder für den Bereich Mul relevant sind, sind Vermerke, aus denen die vollständigen Namen der Gesprächspartner, das Datum, die Organisationseinheit des Erstellers sowie der wesentliche Inhalt hervorgehen, aufzunehmen. Schriftsätze, die sowohl den Bereich Mul, als auch den Bereich Leistungsgewährung betreffen, sollten entweder kopiert und im entsprechenden Bereich eingeklebt werden oder ein entsprechender handschriftlicher Verweis auf die Unterlagen im anderen Teil (unter Angabe der Seitenzahl) erfolgen. Dies betrifft insbesondere den Bereich Sanktionen.

**Erstellung eines  
Vermerks bei  
Gesprächen**

Manuelle Berechnungen sind in einem Vermerk oder einer Verfügung nachvollziehbar zu dokumentieren.

Alle Vermerke und Verfügungen sind für einen Dritten lesbar mit Namen, Datum und Organisationseinheit (Team) des Erstellers zu versehen. Ist die Lesbarkeit des Erstellers nicht gegeben, erfolgt eine Wiederholung des Namens anhand des Namensstempels, hilfsweise erfolgt eine Namenswiederholung in Druckbuchstaben.

**Name, Datum und  
Organisationseinheit  
des Erstellers**

### 3.1.3 chronologische Heftung:

Schriftstücke sind chronologisch in Buchform in jedem Falz/ jeder separaten Heftung abzuheften.

**Chronologische Heftung**

Bei Erstellen einer Stellungnahme im Widerspruchsverfahren ist der jeweils fachlich verantwortliche Bereich für die Sicherstellung der chronologischen Heftung verantwortlich.

**Verantwortung im jeweiligen Bereich**

#### **Dokumentation des Posteingangs:**

In der Poststelle des Jobcenters sind alle eingehenden Poststücke mit einem **Eingangs- bzw. Datumsstempel** zu versehen.

**Versehen der Poststücke mit Eingangs- bzw. Datumsstempel**

Zu beachten ist, dass bei der ersten Leerung des Hausbriefkastens das rückwirkende Datum des davor letzten Arbeitstages verwandt wird, da dieses Poststück – theoretisch – noch nach der letzten Leerung am davor letzten Arbeitstag in den Empfangsbereich des Jobcenters gelangt ist und somit zugegangen ist.

#### Beispiel:

Die erste Leerung des Briefkastens erfolgt am Montagmorgen. Es ist dann das Datum vom Freitag davor als Datum des Posteingangs zu stempeln.

Mit Eingangs- bzw. Datumsstempel sind auch Poststücke zu versehen, die im Eingangsbereich, am Tresen oder persönlich durch die Sachbearbeitung entgegen genommen werden. Diese sind ergänzend durch den entgegennehmenden Mitarbeiter/in mit Namen und Team zu versehen.

Zeitgleich eingegangene Poststücke (bspw. Antrag mit Nachweisen) sind in sich im sachlichen Zusammenhang (bspw. Antragsunterlagen, Zusatzblatt KDU mit allen Nachweisen zu BfU, Verdienstbescheinigung mit allen Nachweisen zu Verdiensten, Zusatzblatt Vermögen mit allen Nachweisen zu Vermögen) hintereinander abzuheften. Es sind grundsätzlich **alle** im Jobcenter eingehende und einem Leistungsfall zuzuordnende Poststücke in der Leistungsakte abzuheften, unabhängig davon, ob sich hieraus ein Bearbeitungsbedarf ergibt oder nicht. Ergänzend wird auf Punkt 3.1.6 dieser Dienstanweisung verwiesen.

**Sachliche Heftung bei zeitgleich eingehenden Poststücken**

Über leistungsrechtlich relevante Gespräche mit dem Kunden ist ein Vermerk zu schreiben (vgl. Punkt 3.1.1 dieser Dienstanweisung) und in der Leistungsakte chronologisch abzuheften. Wurden auch Mitteilungen gemacht, die andere Bereiche, z. B. Mul, betreffen, ist eine Weitergabe der Information sicherzustellen.

**Leistungsrechtlich relevante Gespräche**

### 3.1.4 Nummerierung:

Seiten sind fortlaufend getrennt nach Falzen und separaten Heftungen zu nummerieren und zwar mit Seitenzahlen in der rechten oberen Ecke zu versehen. Durch Um- oder Zwischenheftung erforderliche nachträgliche Korrekturen der Nummerierung sind eindeutig vorzunehmen, und zwar durch Durchstreichen der alten Seitenzahl und Hinzufügen der neuen.

**Nummerierung**

3.1.5 Querheftungen:

Querheftungen sind nur gestattet, wenn diese ausdrücklich zugelassen sind. Sofort nach Erledigung sind diese quergehefteten Seiten in chronologischer Reihenfolge abzuheften.

**Querheftungen**3.1.6 Aktenlaschen:

Bei Akten, die sich in der Aktenhaltung/Registratur befinden, sind keine Poststücke in den Aktenlaschen aufzubewahren.

**Aktenlaschen**3.1.7 Umgang mit eingereichten Unterlagen:

Es sind nur *unabdingbar erforderliche Kopien* zu fertigen (z. B. Lebensversicherung ohne Paragraphen). Bei (Teil-)Ablehnungen sind zur Dokumentation der fehlenden Anerkennung die entsprechenden Unterlagen zu kopieren.

**Umgang mit eingereichten Unterlagen – Erforderlichkeit**

*Doppelte Unterlagen* werden nicht in die Akte geheftet. Sie sind – soweit es sich um Originale handelt – zur Entlastung des JC an die/den Kunden/in zurück zu senden bzw. Kopien sind zu vernichten.

**Umgang mit doppelten Unterlagen**

Es dürfen *keine Originalunterlagen* des Kunden, z. B. Versicherungspolice, Urkunden, an den Kunden adressierte Briefe anderer Behörden o. ä. in der Leistungsakte abgeheftet werden. Sie sind – soweit unbedingt notwendig – zu kopieren und das Original an die Kundin/den Kunden zurückzusenden.

**Umgang mit Originalunterlagen**3.1.8 Bescheidruck

Alle Anforderungsschreiben, Zwischennachrichten, Bescheide und Änderungsbescheide sind auszudrucken und entsprechend abzuheften, so dass alle Bearbeitungsschritte nachvollziehbar sind. Weiterhin sind diese Schreiben, Bescheide etc. durch die/den jeweiligen Bearbeiter/-in abzuzeichnen (Name/Datum) und mit einem Absendevermerk (Name/Datum) – wird auch als Stempel zur Verfügung gestellt - bzw. mit dem Hinweis auf zentralen Druck in ALLEGRO zu versehen.

**Bescheidruck**

Bewilligungsbescheide (Erstbewilligung und Bewilligung nach Weiterbewilligungsantrag) sind grundsätzlich vollständig abzuheften. Es empfiehlt sich hierbei, die Bescheide beidseitig zu drucken. Da alle über ALLEGRO versandten Bescheide reproduzierbar sind, ist es bei Folge-/Änderungsbescheiden im Interesse der Übersichtlichkeit und Lesbarkeit der Akte ausreichend, jeweils nur die regelungsrelevanten Seiten (d.h. in der Regel die ersten Seiten des Bescheides ohne Berechnungsbögen) zur Akte zu nehmen. Es bleibt den Teams freigestellt, ob der vollständige Bescheid zur Akte genommen wird oder nur die regelungsrelevanten Seiten. Die Entscheidung über das jeweilige Verfahren trifft die zuständige Teamleitung. Ergänzend wird auf Punkt 3.3 dieser Dienstanweisung verwiesen.

**Nur Bewilligungsbescheide (Erstantrag/ WBA) vollständig ausdrucken****Entscheidung durch TL**3.1.9 Antragsannehmer/Innen:

Antragsannehmer/Innen schreiben ihre handschriftlichen Änderungen bzw. Ergänzungen in den Antragsunterlagen in **grün**.

**Antragsannahme**

**Heftklammern****3.1.10 Heftklammern:**

Heftklammern werden vor dem Abheften aus den Unterlagen entfernt.

**3.2 Anlegen von Folgebänden**

Ab spätestens Seite 250 soll ein neuer Band angelegt werden. Der Folgeband sollte immer mit einem Weiterbewilligung- oder Hauptantrag beginnen. Soweit dies nicht praktikabel ist, z.B. weil Band I dann bereits bei Blatt 100 enden würde, ist sinnvoll zu trennen, d.h. zusammenhängende Vorgänge sind nicht zu trennen, auch wenn die Seitenzahl unter- oder überschritten wird.

**Anlegen von Folgebänden**

Die Ausführungen unter Punkt 1 dieser Dienstanweisung (Kennzeichnung Aktendeckel) gelten bei der Anlage von Folgebänden entsprechend.

Die Nummerierung ist fortzuführen und nicht neu zu beginnen.

**Nummerierung**

Am Ende des vorhergehenden Bandes ist in jeder Heftung unter Angabe des Datums und Namens des Erstellers zu vermerken, dass und ab welchem Blatt der Folgeband begonnen wurde. Es ist hierfür die BK-Vorlage „Anlage Folgeband“ (zu finden unter den lokalen Vorlagen/ Alg II/Aktenführung) zwingend von allen Mitarbeitern/innen zu verwenden. Die *Änderungs- und Verfügungsübersicht* (siehe Punkt 3.3.3 der Dienstanweisung) sowie der Übersichtsbogen (siehe Punkt 1 und 3.3.3 der Dienstvereinbarung) ist in den jeweils aktuellen Band zu übernehmen.

**Beschriftung/ Übersichten****BK- Vorlage Anlage Folgeband**

Die Unterlagen aus dem 1. und 2. Heftpfalz sind in den Folgeband zu übernehmen, sofern sie in der aktuellen Bearbeitung benötigt werden.

**Unterlagen aus dem 1. und 2. Heftpfalz**

Die aktuelle Bearbeitung findet grundsätzlich nur in einem Band statt.

**3.3 Neuantrag, Weiterbewilligungsantrag und Bestandsarbeiten**

Die Übersicht in Anlage 1 bietet einen Überblick darüber,

- welche Unterlagen im Rahmen einer Antragstellung zur Akte genommen werden sollten oder
- grundsätzlich nicht zur Akte zu nehmen sind (insbesondere aus datenschutzrechtlichen Gründen) bzw.
- wann ein Vermerk darüber, dass Unterlagen vorgelegen haben, ausreichend ist.

**Anlage 1 – Übersicht notwendige Unterlagen/ Akteninhalt**

Sie bietet außerdem einen Überblick über die Unterlagen, die im Rahmen der Entscheidung über einen Antrag oder der Bestandsarbeiten

- zur Akte zu nehmen bzw.
- nicht zur Akte zu nehmen sind.

**3.3.1 Neuantrag**

Nach der Annahme eines Neuantrages bzw. auch bei Aktentrennung ist sofort – und nicht erst wenn der Antrag bearbeitet wird - eine neue Leistungsakte anzulegen.

**Aktenführung beim Neuantrag (auch nach Aktentrennung)**

Mit Neuanlage der Leistungsakte werden der Antragsbogen, die erforderlichen Zusatzblätter sowie weitere erforderliche Nachweise als erste Seiten zur Akte genommen. Es ist darauf zu achten, dass der Leistungsantrag mit sämtlichen Anlagen vollständig ausgefüllt und von der/dem Kunden/in unterschrieben ist. Hinsichtlich der chronologischen Heftung wird auf die Ausführungen zu Punkt 3.1.2 dieser Dienstanweisung verwiesen.

Gleichzeitig **ist** die „*Verfügung Neuanspruch*“ (zu finden unter den lokalen Vorlagen/ Alg II/Aktenführung) querzuheften.

In dem Fachverfahren ALLEGRO ist unverzüglich ein neuer Leistungsfall anzulegen. Der Tag der Antragstellung und alle leistungsrelevanten Daten, für die die erforderlichen Nachweise vorliegen, sind umgehend in das Fachverfahren ALLEGRO einzugeben und die „*Verfügung Neuanspruch*“, „*Verfügung Einkommen*“ bzw. die „*Verfügung Vorrangige Ansprüche*“ (zu finden in den lokalen Vorlagen/Alg II/Aktenführung) sind entsprechend der eingegebenen Daten auszufüllen und mit dem Namen abzuzeichnen.

**Verpflichtende  
Nutzung der BK-  
Vorlage Erstverfü-  
gung und  
Verfügung  
Einkommen**

Werden leistungsrelevanten Daten nachgereicht, sind diese Daten ebenfalls sofort in das Fachverfahren ALLEGRO zu überführen und die „*Verfügungen*“ sind entsprechend zu ergänzen.

Ziel ist, dass jeder Neuanspruch auf dem aktuellen Stand im Fachverfahren ALLEGRO geführt wird. So soll mit einem schnellen Blick erkannt werden, welche leistungsrelevanten Nachweise für die endgültige Entscheidung noch fehlen bzw. erkannt werden, dass über den Neuanspruch entschieden werden kann.

Abschließend sind zur Erstentscheidung über den Leistungsantrag durch den Bearbeiter/ die Bearbeiterin nur noch die BK-Vorlagen „*Verfügung Neuanspruch*“, „*Verfügung Einkommen*“ und „*Verfügung Vorrangige Leistungen*“ jeweils zu ergänzen und als letzte Seiten zum Neuanspruch abzuheften. Diese Verfügungen sind vom Feststeller zu unterschreiben (mit Namenswiedergabe) und vom Anordnenden zu prüfen und ebenfalls zu unterschreiben und mit einer Namenswiedergabe zu versehen. Anschließend ist der Fall im Vier-Augen-Prinzip entsprechend der Jc-Intern Befugnisse Nr. 4/2012 anzuordnen.

### 3.3.2 Weiterbewilligungsantrag

Bei der Entscheidung über den Weiterbewilligungsantrag **ist** durch die/den Bearbeiterin/ den Bearbeiter die BK-Vorlage „*Weiterbewilligungsverfügung*“ und wenn ein Mitglied aus der BG Einkommen (außer Kindergeld) erzielt, die „*Verfügung Einkommen*“ (zu finden unter den lokalen Vorlagen/ Alg II/Aktenführung) zu verwenden, welche am Ende der gesamten Vorgänge als letzte Seite/n zum Weiterbewilligungsantrag abgeheftet werden. Diese sind vom Feststeller zu unterschreiben (mit Namenswiedergabe) und entsprechend der Jobcenter-Intern Befugnisse Nr. 4/2012 im Vier-Augen-Prinzip von der/dem Anordnungsbefugten anzuordnen und zu unterschreiben (mit Namenswiedergabe).

**Aktenführung beim  
WBA  
Verpflichtende  
Nutzung der BK-  
Vorlage WBA-  
Verfügung und  
Verfügung  
Einkommen**

### 3.3.3 Bestandsarbeiten

Um insbesondere die Nachvollziehbarkeit in ALLEGRO zu verbessern und allen MitarbeiterInnen des zuständigen Teams und dritten Stellen eine schnelle Orientierung über die wesentlichen Bearbeitungsvorgänge in der

**Bestandsarbeiten**

Akte zu ermöglichen, ist die BK-Vorlage „*Änderungs- und Verfügungsübersicht*“ (zu finden unter den lokalen Vorlagen/ Alg II/Aktenführung) zu nutzen und in die hintere Innenseite der Akte zu klammern oder in die Aktenlasche zu stecken.

**BK-Vorlage  
Änderungs- und  
Verfügungsübersicht**

Die BK-Vorlage „*Verfügung Einkommen*“ und die „*Verfügung Vorrangige Leistungen*“ (zu finden unter den lokalen Vorlagen/ Alg II/Aktenführung) ist zu verwenden, wenn über einen Neuantrag entschieden wird (siehe Punkt 3.3.1 dieser Dienstanweisung).

**BK-Vorlage  
Verfügung  
Einkommen  
und Verfügung  
Vorrangige  
Leistungen**

Wird über eine Weiterbewilligung (siehe Punkt 3.3.2 dieser Dienstanweisung) entschieden, ist die Verfügung Einkommen nur zu verwenden, wenn ein Mitglied der BG Einkommen (außer Kindergeld) erzielt. Außerdem ist die Verfügung Einkommen zu verwenden, wenn Einkommen bei laufendem Leistungsbezug erstmalig erzielt wird, z. B. Neuaufnahme einer Beschäftigung.

Die „*Verfügung Vorrangige Leistungen*“ ist bei Eintritt eines Ereignisses, wie der Verlust einer Beschäftigung, das Vorliegen einer Schwangerschaft, der Geburt eines Kindes etc. zu verwenden.

Bei der Bearbeitung von Überzahlungen und sich ergebenden Rückforderungen ist zwingend die Detailübersicht in ALLEGRO, aufrufbar über Ergebnis/Zahlungen/Überzahlungen/Details für die Akte auszudrucken (für den Ausdruck in ein Word-Dokument kopieren), da diese Angaben bei weiterer Fallbearbeitung und Anordnung dann nicht mehr zur Verfügung stehen.

**Ausdruck  
Überzahlungsdetails**

Für Überprüfungsanträge nach § 44 SGB X ist das Jobcenter Region Hannover zuständig, wenn ein Standort aus der Region Hannover den Bescheid erlassen hat. Für Bescheide, die ein anderes Jobcenter, z. B. Hildesheim, erlassen hat, ist das Jobcenter Region Hannover nicht zuständig. § 44 Abs. 3 SGB X findet hier keine Anwendung, siehe WDB.

**Zuständigkeit bei  
Überprüfungsantrag**

Sonder- und Barzahlungen sind mit Auszahlungsgrund und Monat zu dokumentieren.

**Sonder- und  
Barzahlungen**

### **3.4 Zuständigkeitswechsel aufgrund Umzüge innerhalb und außerhalb der Region**

#### **3.4.1 Allgemeine Grundsätze**

Vorsprechende Kunden werden **vor Ort** bedient. Ein Verweis auf ein anderes Jobcenter in der Region Hannover erfolgt nicht,

Ausnahme: wenn z. B. zur Entscheidung über eine Zusicherung zum Umzug ein Jobcenter außerhalb der Region zuständig ist.

Ist ein Jobcenter innerhalb der Region Hannover zuständig, ist das Anliegen/ die eingereichten Unterlagen an das zuständige Jobcenter weiterzuleiten, in dringenden Fällen ist mit dem zuständigen Jobcenter Kontakt aufzunehmen, um eine Klärung herbeizuführen.

Hinsichtlich der Zuständigkeit für die Bearbeitung und ggf. Anlage von neuen Akten sind die nachfolgenden Ausführungen zu beachten.



### 3.4.1.1 Aktenzusammenführung

Wenn beide Partner bisher die/der Bevollmächtigte in der BG waren und nunmehr zusammenziehen und eine gemeinsame BG bilden (z. B. Eheschließung, Bildung eheähnlicher Gemeinschaften und Lebenspartnerschaften), ist eine schriftliche Erklärung der Kunden und Kundinnen zu den Akten zu nehmen, wer künftig Bevollmächtigte/r der BG sein wird und somit über welche Leistungsakte die Bedarfsgemeinschaft nunmehr ihre Leistungen erhält.

**Akten-  
zusammenführung**

War der (neue) Bevollmächtigte bislang nur PartnerIn in Bedarfsgemeinschaften, ist eine neue Akte anzulegen. Liegt eine beendete Akte vor, in der die Person bis Leistungsende als Bevollmächtigte/r fungiert hat, lebt diese Akte wieder auf.

In der nicht mehr laufenden Leistungsakte ist auf dem Aktendeckel und auf der Rückseite des letzten Blattes ein Hinweis auf die neue BG-Nr. und Weiterführung des Falles in der aktuellen Akte aufzunehmen.

Die zum Ruhen gebrachten Aktenbände werden an das neu zuständige Team (auch standortübergreifend) übersandt und dieses ist somit für die Bearbeitung dieser Leistungsakte insbesondere bei Anfragen aus der Vergangenheit zuständig.

Das Team ist für die Aktenzusammenführung zuständig, bei dem die Akte geführt wird, die in Zukunft weiter laufen wird. Die Akte ist dann ggf. an das neu zuständige Team abzugeben.

### 3.4.1.2 Aktentrennung

Teilt die/der Bevollmächtigte in einer BG den Auszug der/s Partners/-in mit, wird die/der Partner/in entsprechend in ALLEGRO ordnungsgemäß befristet.

**Aktentrennung**

Da aber die Leistungen der gesamten BG bewilligt wurden, ist zunächst die/der ausgezogene Kundin/Kunde anzuschreiben (Hinweis auf Mitwirkung, ggf. vorläufige Zahlungseinstellung) und über eine mögliche Aufhebung seiner Leistungsgewährung zu informieren. Sofern keine Reaktion erfolgt, erhält diese Kundin bzw. dieser Kunde einen Aufhebungsbescheid.

Wenn die Kundin/der Kunde, der ausgezogen ist, Widerspruch gegen den Aufhebungsbescheid einlegt oder zu einem späteren Zeitpunkt doch Leistungen begehrt, ist das neue Team zuständig.

Sollte keine neue Anschrift der Kundin/des Kunden bekannt sein, so ist zunächst vor dem beschriebenen Verfahren eine EMA - Anfrage zu stellen. Sofern keine neue Anschrift der Kundin/ des Kunden zu ermitteln ist, sind die Bescheide öffentlich zuzustellen.

**Bei Getrenntleben/Scheidung/Trennung ist die Akte der Eheleute/eheähnlichen Gemeinschaft/Lebenspartnergemeinschaft für den bisherigen Bevollmächtigten und ggf. weiter zur BG gehörende BG-Mitglieder weiterzuführen. Aus Gründen der einheitlichen Aktenführung (insbesondere bei Rückfragen zu Leistungsansprüchen durch Dritte) sind die Bevollmächtigten in ALLEGRO bei Aktentrennungen grundsätzlich nicht zu ändern.**

**Keine Umstellung  
des Partners/der  
Partnerin als BV/EHB  
bei Aktentrennung**

**Ausnahmen**

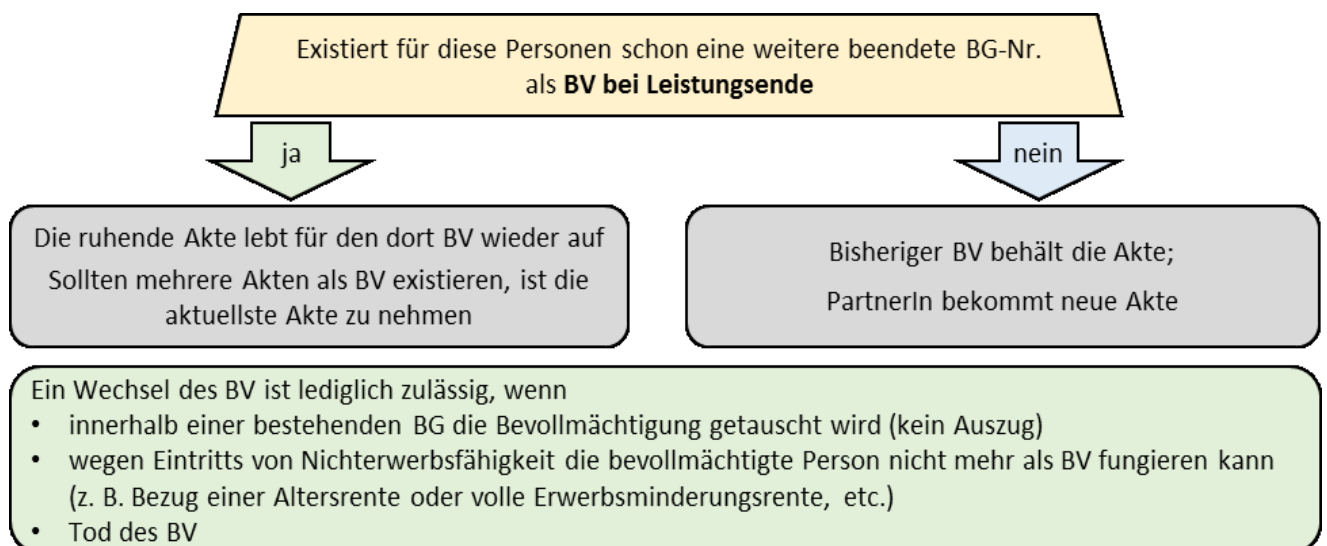
**Ein Wechsel des Bevollmächtigten in ALLEGRO ist lediglich zulässig, wenn innerhalb der bestehenden Bedarfsgemeinschaft die PartnerInnen die Bevollmächtigung tauschen (nicht bei Auszug der/des Partners/-in) bzw. aufgrund Eintritts von Nichterwerbsfähigkeit insbesondere bei Bezug von voller Erwerbsminderungs-, Altersrenten oder bei Tod nicht mehr als Bevollmächtigter fungieren kann.**

Für die Partnerin/den Partner und ggf. weitere BG-Mitglieder, lebt die vor der Eheschließung/Zusammenzug /Begründung der Lebenspartnerschaft vorhandene eigene ruhende Akte, wenn bis Leistungsende als Bevollmächtigte/r in der BG fungiert, wieder auf. Falls eine ruhende Akte nicht vorhanden ist, muss eine neue Akte durch das abgebende Team angelegt und anschließend an das aufnehmende Team abgegeben werden.

*Erstellung von Kopien*

Aus der gemeinsamen Leistungsakte für die Eheleute/eheähnliche Gemeinschaft/Lebenspartnergemeinschaft sind maßgebliche Vorgänge, die für die weitere Leistungsgewährung von Bedeutung sind, in Kopie in die Akte des getrennt lebenden Partners zu übernehmen.

In der nachfolgenden Übersicht wird das Verfahren Rollenwechsel in ALLEGRO schematisch dargestellt:



Die Verfügung „Neuantrag“ (Pfad lokale Vorlagen/Alg II/Aktenführung) ist bei Aktentrennung in der neu angelegten Akte zu verwenden.

*Verwendung Verfügung „Neuantrag“*

Bei Aktentrennungen aufgrund Auszugs eines **U25** aus der elterlichen Wohnung und Abgabe der neu angelegten Leistungsakte des U25 an das Jugendjobcenter finden die Regelungen entsprechend Anwendung.

*Auszug U25 aus elterlicher Wohnung*

Die Regelung Punkt 3.4.1 ist zu beachten.

Bei Aufenthalt im **Frauenhaus** findet die Regelung mit folgender Maßgabe Anwendung:

*Frauenhaus*

Für die Person/en im Frauenhaus wird aufgrund der Eilbedürftigkeit der Zahlbarmachung und der klaren Trennung vom bisherigen Partner/in stets eine neue Akte mit neuer BG-Nr. für den Aufenthalt im Frauenhaus angelegt.

*Anlegen einer neuen Akte*

Ist allerdings eine ruhende Akte vorhanden, in der die Person im Frauenhaus bis Leistungsende als Bevollmächtigte/r in der BG fungiert hat, lebt diese Akte wieder auf. Das Frauenhaus-Jobcenter fordert die ruhende Akte an und legt bis zum Erhalt der ruhenden Akte zunächst eine Behelfsakte unter der bisherigen BG-Nr. an.

***Aber: Prüfung, ob ruhende Akte existiert***

Alle Vorgänge in der ruhenden Akte sind durch das bisher zuständige Jobcenter abschließend im Sinne der Regelungen zu Punkt 3.4.4.1 dieser Dienstanweisung zu bearbeiten.

Sind Mitglieder der BG nicht ins Frauenhaus gezogen (z. B. der Partner/Kinder), wird für die Rest-BG die Akte weitergeführt, wenn der Bevollmächtigte in der BG bleibt. Ein Rollenwechsel des Bevollmächtigten findet nicht statt.

Bei **Zuzug von Familienangehörigen bei Flüchtlingen** gelten folgende ergänzende Regelungen:

***Familiennachzug bei Flüchtlingen***

Solange Familienmitglieder nicht in einem Haushalt leben, bilden sie keine gemeinsame Bedarfsgemeinschaft, sodass die Akten getrennt voneinander zu führen sind. Bei Zusammenzug sind die Regelungen entsprechend Punkt 3.4.1 anzuwenden.

Erfolgt der Zuzug der Familienangehörigen (Eltern), die bislang noch keine Leistungen vom Jobcenter erhalten haben und somit noch keine Leistungsakte existiert, in die Wohnung des Kindes (U25), bilden diese Personen mit dem Zusammenzug eine Bedarfsgemeinschaft mit der Maßgabe, dass in diesem Fällen die Akte des Kindes weitergeführt wird und ein Elternteil als Bevollmächtigter fungiert.

Ergänzend ist die Verfahrensinformation/Zusteuerung für die ZOE Flüchtlinge zu beachten.

Bei Unstimmigkeiten ist bilateral über die Teamleitungen eine kundenorientierte Lösung zu finden.

***Abstimmung durch TL***

### **3.4.1.3 Aktenversendungen**

Bei Aktenversendungen innerhalb der Jobcenter ist häufig nicht sofort erkennbar gewesen, woher die Akte kommt und aus welchem Grund diese versandt wurde, daher ist künftig ein Laufzettel als BK-Vorlage bei Aktenversendungen zu verwenden.

***Aktenversendungen innerhalb der Jobcenter Region Hannover***

Die BK-Vorlage „*Aktenversendungen innerhalb der Region Hannover*“ steht unter lokale Vorlagen/ Alg II/ Aktenführung und lokale Vorlagen/ Alg II/ § 36 zur Verfügung und ist von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zwingend zu nutzen.

***BK-Vorlage Aktenversendungen innerhalb der Region Hannover***

### **3.4.2 Umzug in den Bereich eines anderen Trägers (Wegzug)**

Wenn eine Kundin/ein Kunde in den Bereich eines anderen Jobcenters umziehen möchte, ist der neu zuständige Träger für die Zusicherung nach § 22 Abs. 4 SGB II zuständig. Eine Zusicherung wird erteilt, wenn die Kosten für die neue Wohnung angemessen sind.

***Wegzug***

Liegt eine Zusicherung des neu zuständigen Jobcenters vor und ist der Umzug notwendig, erfolgt die Gewährung von Umzugskosten und Wohnungsbeschaffungskosten vom Jobcenter Region Hannover, § 22 Abs. 6 S. 1, 1. Halbsatz SGB II. Die Mietkaution und die erste Miete hat der neue Träger zu übernehmen, § 22 Abs. 6 S. 1, 2. Halbsatz SGB II. Ergänzend wird auf die Jobcenter Intern Nr. 10/2012 „Bedarfe für Unterkunft und Heizung“ verwiesen. Die Akte verbleibt im zuletzt zuständigen Team.

*Verweis auf Jc Intern Nr. 10/2012*

*Zuständigkeit*

Zur Zuständigkeit – auch bei allgemeinen Anfragen ohne konkret geplanten Umzug - wird auf die Ausführungen dieser Dienstanweisung unter Punkt 3.4.1 verwiesen.

### 3.4.3 Umzug in den Bereich des Jobcenters Region Hannover (Zuzug)

Das Jobcenter Region Hannover prüft die Angemessenheit der zu beziehenden Wohnung und erteilt der/m Leistungsberechtigten eine Zusicherung.

*Zuzug*

Hierfür ist die BK-Vorlage „Zusicherung zum Umzug (von außerhalb der Region)“, Pfad lokale Vorlagen/SGB II/ § 22/Umzugskosten zu verwenden.

*Zusicherung zur Angemessenheit*

Der abgebende Träger ist zuständig für die Gewährung der Wohnungsbeschaffungskosten und die Umzugskosten, § 22 Abs. 6 S. 1, 1. Halbsatz SGB II. Die Mietkaution und die künftige Miete sind vom Jobcenter Region Hannover zu tragen, § 22 Abs. 6 S. 1, 2. Halbsatz SGB II. Ergänzend wird auf die Jobcenter Intern Nr. 10/2012 „Bedarfe für Unterkunft und Heizung“ verwiesen.

*Verweis auf Jc Intern 10/2012*

Zur Zuständigkeit – auch bei allgemeinen Anfragen zur Angemessenheit ohne konkret geplanten Umzug - wird auf die Ausführungen dieser Dienstanweisung unter Punkt 3.4.4.1.3 verwiesen, wonach das Jobcenter, in dem die Vorsprache erfolgt, das Anliegen klärt.

*Zuständigkeit*

### 3.4.4 Umzug innerhalb der Jobcenter Region Hannover

Das abgebende Jobcenter prüft die Notwendigkeit des Umzugs, die Angemessenheit der neuen Unterkunft und bewilligt (bei Notwendigkeit) anfallende Umzugskosten. Nachdem durch das abgebende Jobcenter die erste Miete für die neue Wohnung und die ggf. anfallende Mietsicherheit bewilligt wurde, wird die Akte an das aufnehmende Jobcenter abgegeben. Dort wird die Weiterzahlung der Leistungen und Weiterbearbeitung der Akte im Folgemonat sichergestellt.

*Umzug innerhalb der Jobcenter Region Hannover*

Ergänzend wird auf die Jobcenter Intern Nr. 10/2012 „Bedarfe für Unterkunft und Heizung“ verwiesen.

*Verweis auf Jc Intern 10/2012*

Die Mitgliedskommunen der Region Hannover können der Anlage 2 entnommen werden.

*Mitgliedskommunen in der Region Hannover (Anlage 2)*

### 3.4.4.1 Aktenabgaben innerhalb der Jobcenter Region Hannover

#### 3.4.4.1.1 Verfahren bei nahtloser Weitergewährung

Bei nahtloser Weitergewährung (Unterbrechung von unter einem Monat) sind folgende Kriterien bei Aktenabgaben zu beachten:

- das abgebende JC hat die Notwendigkeit des Umzugs und die Angemessenheit der neuen Wohnung geprüft,
- die Entscheidung/Bescheidung über Umzugskosten ist getroffen,
- die Zahlung der 1. Miete für die neue Wohnung ist erfolgt,
- der Bewilligungszeitraum bleibt bei der Aktenabgabe unberührt,
- die Akte sollte frühestens nach erfolgten Zahllauf vor Umzugstermin abgegeben werden,
- die Entscheidung für die Gewährung der Mietkaution muss gefallen sein (Darlehensbescheid oder Ablehnung).

**Aktenabgaben  
innerhalb der Region  
Hannover bei  
nahtloser  
Weitergewährung**

**Kriterien**

Folgende Unterlagen muss bei der Abgabe zwingend vorliegen:

- Angaben aus dem Mietvertrag (siehe Anlage 1-Seite 4), da für 1. Mietzahlung erforderlich.

**Unterlagen**

Weitere Unterlagen wie HK-Einstufung, Meldebestätigung (siehe Anlage 1-Seite 1) etc. sollten z.B. mit der Information über den Zuständigkeitswechsel angefordert sein.

Die BK-Vorlage „Wechsel der Zuständigkeit“, mit der der Kunde über den Zuständigkeitswechsel innerhalb der Region Hannover informiert und fehlende Unterlagen angefordert werden, steht unter lokale Vorlagen/ Alg II/ Aktenführung *und* lokale Vorlagen/ Alg II/ § 36 zur Verfügung und ist von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zwingend zu nutzen.

**BK-Vorlage Wechsel  
der Zuständigkeit**

Die Akte kann erst abgegeben werden, wenn die Vorgänge, bei denen zum Zeitpunkt der Aktenabgabe eine Abarbeitung möglich ist, abgearbeitet sind; hierzu gehören fällige Bearbeitungsaufforderungen und auch offene Buchungen.

**Abarbeitung  
sämtlicher Vorgänge  
vor Aktenversendung**

Die Erstellung einer dazugehörigen Anhörung gilt als abgeschlossener Vorgang; die Entscheidung zu den Überzahlungsbeträgen ist in der Akte zu dokumentieren.

Bei der Abgabe ist auch zu prüfen, ob noch unbearbeitete Daleb-Vorgänge vorhanden sind.

**Prüfung offene Daleb-  
Vorgänge**

Die BK-Vorlage „Aktenabgabeverfügung“ steht unter lokale Vorlagen/ Alg II/ Aktenführung *und* lokale Vorlagen/ Alg II/ § 36 zur Verfügung und ist bei Aktenabgaben innerhalb der Standorte des Jc Region Hannover von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zwingend zu nutzen.

**BK-Vorlage  
Akenabgabeverfügung**

Mit dem Tag des Umzugs ist das neue Team zuständig. Wird die Akte bereits direkt nach Zahllauf, aber vor Umzugstermin versandt (siehe oben 5. Spiegelstrich), ist mit der Versendung der Akte das neue Team zuständig. Die Abgabe der Leistungsakte an das neue Team oder Hinderungsgründe der Nichtabgabe sind in VerBIS („Allgemeiner Vermerk“) zu dokumentieren.

**Zuständigkeit des  
aufnehmenden JC**

Geht nach Übersendung der Akte Post ein, z.B. Antworten zu Anhörungen, ist diese durch das neue Jobcenter zu bearbeiten.

Die Akte ist spätestens 2 Wochen nach Mietbeginn an das neue Jobcenter abzugeben. Sollte es hier zu (absehbaren) Verzögerungen kommen, ist das neue Team zu benachrichtigen.

**Postannahme**

Die Postannahme kann überall erfolgen. Diese Post ist in dem Team zu bearbeiten, wo sich die Akte befindet. Um unnötige Postzusendungen zu vermeiden, ist die neue Teamzuständigkeit bei Abgabe durch das abgebende Team in ALLEGRO einzugeben. Dies geschieht an dem Tag, an dem die Akte auf dem Postweg in das neue Jobcenter gebracht wird. Neben ALLEGRO ist auch in ERP eine Teamänderung vorzunehmen, wenn eine Annahmeanordnung erteilt wurde.

Bei Nichtannahme der Leistungsakte ist die Rückgabe nur über Teamleitung möglich. Bis zur endgültigen Annahme der Leistungsakte erfolgt die Kommunikation ausschließlich über die Teamleitungen.

**Entscheidung über Nichtannahme einer L-Akte durch TL**

### 3.4.4.1.2 Verfahren bei nicht nahtloser Weitergewährung

Bei nicht nahtloser Weitergewährung (Unterbrechung von mindestens einem Monat) ist für die Abwicklung des Umzugs und Bewilligung von Leistungen am neuen Wohnort das neue Team zuständig. Hier gelten die Regelungen zu Punkt 3.4.4.1.3 sinngemäß.

**Zuständigkeit bei nicht nahtloser Weitergewährung**

Das gleiche gilt, wenn sich im Nachhinein herausstellt, dass eine durchgehende Leistungsgewährung vorliegt.

### 3.4.4.1.3 Verfahren bei Umzug von „nichtlaufenden“ Fällen

Handelt es sich um einen Zuzugsfall bzw. liegt ein Umzug bei nicht nahtloser Weitergewährung vor, ist das Jobcenter für die Abwicklung des Umzugs und die Weitergewährung von Leistungen zuständig, in dessen Bereich die Kundin/der Kunde künftig seinen gewöhnlichen Aufenthalt begründen möchte.

**Verfahren bei „nichtlaufenden“ Fällen**

Für Kunden/Kundinnen, die im Regionsgebiet wohnen und nicht im Leistungsbezug stehen, ist für die Entscheidung über die Angemessenheit einer Wohnung das Jobcenter am aktuellen (alten) Wohnort zuständig, damit sich die Kundin/der Kunde bei Wohnungsangeboten aus verschiedenen Kommunen innerhalb der Region nur an eine/einen Ansprechpartner/In / Jobcenter zu wenden braucht.

Grundsätzlich und ggf. davon abweichend gilt, dass die Kundin/der Kunde dort, wo er vorspricht, auch bedient wird, vgl. Punkt 3.4.1 dieser Dienstanweisung.

Das Jobcenter Region Hannover prüft die Angemessenheit der zu beziehenden Wohnung und erteilt der/m Leistungsberechtigten eine Zusicherung.

**Zusicherung der Angemessenheit des Umzugs**

Bei einem Zuzug in die Region Hannover ist für die Zusicherung die BK-Vorlage „Zusicherung zum Umzug (von außerhalb der Region)“, Pfad lokale Vorlagen/SGB II/ § 22/Umzugskosten zu verwenden.

Bei einem Umzug innerhalb der Region Hannover (bei nichtlaufenden Fällen) ist für die Zusicherung die BK-Vorlage *Zusicherung zum Umzug*

(*innerhalb der Region*)“, Pfad lokale Vorlagen/SGB II/ § 22/Umzugskosten zu verwenden.

**Aufnahme in STEP**

Ist für die Kundin/den Kunden noch kein Datensatz vorhanden, ist dieser in STEP zu erfassen, um mit BK-Text arbeiten zu können.

**Zuständigkeit**

Hat sich die Kundin/der Kunde für eine Wohnung entschieden, ist das Jobcenter am neuen/ künftigen Wohnort zuständig. Im neu zuständigen Jobcenter erfolgen die Anspruchsprüfung einschließlich Zusicherung zum Umzug und die Aufnahme der Zahlungen.

Beispiel:

Neuantrag wird am 05.03. mit Wirkung zum 01.04. gestellt. Der Kunde zieht zum 01.04. um, sodass ein anderes Jobcenter innerhalb der Region zuständig sein wird. Der Antrag wurde am 10.03. im bisher zuständigen Jobcenter angenommen, da der Kunde dort vorgesprochen hatte. Das bisher zuständige Jobcenter fordert ggf. noch fehlende Unterlagen an und informiert den Kunden über den Zuständigkeitswechsel, die endgültige Bearbeitung des Neuantrags erfolgt im neu zuständigen JC. Eine Zahlbarmachung im bisher zuständigen Jobcenter erfolgt hier nicht, da kein Leistungsbezug vor dem Zuständigkeitswechsel vorlag. Die Ausführungen gelten entsprechend für einen Weiterbewilligungsantrag nach einer Leistungsunterbrechung.

Wurden bereits vor der Zusicherung Leistungen in einem Jobcenter in der Region Hannover bezogen und hat die/der AntragstellerIn bis Leistungsende als Bevollmächtigter fungiert, lebt diese ruhende Akte wieder auf. In dieser ruhenden Akte sind alle Vorgänge abschließend im Sinne der Regelungen zu Punkt 3.4.4.1.1 dieser Dienstanweisung zu bearbeiten und erst dann an das neu zuständige Jobcenter zu versenden.

**Posteingang ohne Antrag**

Eingehende Post ohne laufenden Leistungsbezug (nicht bei Post zu Neu- oder Wiederbewilligungsanträgen), z. B. Rentenanfragen etc. wird in dem Standort bearbeitet, in dem die Akte zuletzt geführt wurde. Das gilt sowohl für die Schnittstelle U25 im Stadtgebiet als auch für Umzüge innerhalb der Standorte des Jobcenter Region Hannover, wenn die/der Leistungsberechtigte nach Beendigung des Leistungsbezugs umgezogen ist.

### 3.4.4.1.4 Verfahren bei Personen ohne festen Wohnsitz

Folgende Besonderheiten sind ergänzend zu den Regelungen zu beachten:

**Verfahren bei Personen ohne festen Wohnsitz**

- Bei Personen ohne festen Wohnsitz erfolgt kein Aktenversand innerhalb der JC Region Hannover wegen Zuständigkeitswechsels.
- Die den Zahlungen zugrundeliegenden Unterlagen verbleiben im jeweiligen Jobcenter (d. h. die Person hat nur eine BG-Nr. als BV, aber ggf. mehrere Akten in den einzelnen Standorten).

**Kein Aktenversand**

Es ist unbedingt darauf zu achten, dass bei Fortführung der Fallhistorie jeweils die aktuelle Teamkennzeichnung, nämlich die des für den angelegten Zeitraum zahlenden Teams, in ALLEGRO erfasst wird.

**Eintragung der Teamzuständigkeit in ALLEGRO**

Grundsätzlich gilt bei Personen ohne festen Wohnsitz mit Meldeadresse in Hannover, vorübergehender Aufenthalt bei Bekannten etc. oder bei Aufenthalt in einer Einrichtung eines ambulanten Dienstes, dass der

**Zuständigkeit innerhalb der Region Hannover**

Standort zuständig ist, der für diese PLZ zuständig ist. Für die Zentrale Beratungsstelle für Personen in besonderen sozialen Schwierigkeiten des Diakonischen Werkes Hannover (ZBS) - zurzeit Sitz in der Hagenstr. 36 – ist der Standort VWS zuständig.

Für Personen ohne festen Wohnsitz, die keinem Standort durch Postadresse zugeordnet werden können, ist der zuerst angegangene Standort zuständig.

Diese Regelung gilt nicht für den Personenkreis der Flüchtlinge, die dem ZOE zugeordnet sind.

#### 4. Wiedervorlagen Bearbeitungsaufforderungen

In den einzelnen Jobcentern ist ausschließlich das Wiedervorlagesystem in ALLEGRO zu nutzen. Es ist sicherzustellen, dass die in ALLEGRO maschinell generierten Bearbeitungsaufforderungen abgearbeitet werden.

**Wiedervorlagen**

#### 5. Aktenaussonderung/Archivierung/Vernichtung

##### 5.1 Archivierung von Leistungsakten/Abgabe an das Zentralarchiv

Die Leistungsakte verbleibt noch ein Jahr nach der letzten kassentechnischen Bewegung (in der Regel ist dieses das Ende des Leistungsbezuges, eine Nachzahlung, die Bearbeitung eines Erstattungsverfahrens oder eine Ablehnung) in der Team-Registatur/-Aktenhaltung.

**Frist zur Abgabe  
an das  
Zentralarchiv**

Die Frist beginnt nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die letzte kassentechnische Bewegung bzw. der letzte leistungsrechtlich relevante Geschäftsvorfall erfolgte.

##### **Beispiel:**

letzter Vorgang in 2016, 2017 verbleibt die Akte im Team, Abgabe an das Zentralarchiv im Jahr 2018

Eine Abgabe der Leistungsakte ins Zentralarchiv erfolgt nur, wenn der Leistungsfall abschließend bearbeitet ist, und zwar unter folgenden Voraussetzungen:

**Voraussetzungen  
für die Abgabe ans  
Zentralarchiv**

- Widerspruchs- und Klageverfahren sind abgeschlossen
- Unterhaltsansprüche wurden abschließend, ggf. bis zur Erstellung einer Annahmeanordnung, geprüft und bearbeitet  
Für eine separat angelegte Unterhaltsakte fertigt das Unterhaltsteam ausschließlich für die Unterhaltsakte einen Archivierungsvermerk, siehe Punkt 2.2 dieser Dienstanweisung.
- Evtl. Ersatzansprüche wurden abschließend, ggf. bis zur Erstellung einer Annahmeanordnung, geprüft und bearbeitet
- Regressverfahren nach § 116 SGB X wurden abschließend bearbeitet
- Anspruchsübergänge nach § 115 SGB X wurden abschließend geprüft und bearbeitet
- Erstattungsansprüche nach § 102 ff. SGB X wurden abschließend geprüft und bearbeitet
- Es gibt keine Bearbeitungsaufforderungen in ALLEGRO
- Hinweise, dass in Kürze wieder eine Bearbeitung erfolgen muss, liegen nicht vor.



Ersatzakten, die angelegt worden sind, weil ein Rechtsstreit noch nicht beendet worden ist, sind nicht an das Zentralarchiv abzugeben.

**Keine Abgabe von Behelfs- und Ersatzakten an das Zentralarchiv**

Behelfsakten, die angelegt worden sind, weil die Originalakte nicht auffindbar ist, verbleiben im Leistungsteam bis zur Aktenvernichtung, falls die Originalakte noch aufgefunden wird. Ist die Aufbewahrungsfrist (siehe Punkt 5.3 dieser Dienstanweisung) abgelaufen und die Originalakte ist weiterhin nicht auffindbar, wird die Behelfsakte im Leistungsteam analog Punkt 5.2 dieser Dienstanweisung vernichtet.

Bei der Abgabe von Leistungsakten an das Zentralarchiv ist folgendes Verfahren zu beachten:

**Verfahren bei der Aktenabgabe an das Zentralarchiv  
Nutzung der BK-Vorlage  
„Verfügung/Aktenvernichtung“**

1. Bei Abgabe der Leistungsakten ist für jede L-Akte die BK-Vorlage „Verfügung Aktenvernichtung“ (Pfad lokale Vorlagen/AlgII/Aktenführung) zwingend zu verwenden. Die am PC ausgefüllte Vorlage ist auf den Aktendeckel zu heften. Es sind keine kopierten Vorlagen zu verwenden, da dann die Fristberechnung für die Archivierung nicht korrekt erfolgt.

2. Es werden nur Leistungsakten in einem abhängbaren Zustand (intakter Aktendeckel, keine Überschreitung der maximal möglichen Heftung) im Zentralarchiv angenommen.

**Zustand der Leistungsakten**

3. Es werden keine L-Akten an das Zentralarchiv abgegeben, die bereits vernichtet werden können (siehe 5.3 Aufbewahrungsfristen).

4. Bei Übersendung von mehr als 10 Akten an das Zentralarchiv ist eine Excel-Liste mit den zu archivierenden L-Akten an das Postfach des Zentralarchivs (\_BA-Jobcenter Region Hannover-Zentralarchiv) zu übersenden. Die Liste muss folgende Angaben enthalten:

**Übersendung einer Liste**

- BG-Nr.,
- Name des eHB,
- Kalenderjahr des letzten zahlungsrelevanten Vorganges
- Vernichtungsjahr (ggf. Höchstdauer von 30 Jahren)

5. Das Zentralarchiv ist nicht zu jeder Zeit in unbegrenztem Umfang aufnahmebereit. Deswegen sind geplante Aktenabgaben in größeren Mengen (ab 30 L-Akten) vorab mit dem Ansprechpartner für das Zentralarchiv (Anfrage per Mail an das Postfach des Zentralarchivs) abzusprechen.

**Absprache/Ankündigung bei Abgabe von großen Mengen**

Im Zentralarchiv wird eine Liste der dort befindlichen Leistungsakten geführt. Diese Liste kann auch von den L-Teams unter N:\Ablagen\D23779-Jobcenter\09\_Leistungsgewährung\07\_Regionale\_Regelungen\01\_Zentralarchiv\Zentrale\_Liste\_Aktenarchivierung.xlsx eingesehen werden.

**Liste archivierter Leistungsakten**

Sofern eine archivierte Leistungsakte erneut im Team benötigt wird, ist sie per Mail an das Postfach des Zentralarchivs (\_BA-Jobcenter Region Hannover-Zentralarchiv) anzufordern.

**Anforderungen von Leistungsakten aus dem Zentralarchiv**

Fortan verbleibt die Leistungsakte wieder in der laufenden Registratur/Aktenhaltung des Teams. Dies gilt nicht für Vorgänge von unerheblicher Bedeutung (z. B. Anfragen anderer Behörden über den aktuellen Leistungsbezug).

Sollte sich die angeforderte Leistungsakte nicht im Zentralarchiv befinden, wird das anfordernde Team per Mail in Kenntnis gesetzt.

Für z.d.A.-Post in Leistungsakten des Zentralarchivs ist keine Aktenanforderung zu veranlassen, sondern die zdA-Post ist direkt an das Zentralarchiv zu übersenden, wobei diese Poststücke eindeutig mit dem Vermerk „zdA Zentralarchiv“ einschließlich Unterschrift, Namensstempel und Datumsangabe zu versehen sind. Das Abheften des Poststücks erfolgt durch die MitarbeiterInnen des Zentralarchivs. Voraussetzung ist, dass zuvor anhand des Aktenhaltungsprogramms oder der Zentralarchivliste der Aufenthalt der Leistungsakte im Zentralarchiv ermittelt wurde.

**zdA-Post für Akten im Zentralarchiv**

ZdA-Post wird von den Teams nur jeden 1. und 3. Freitag im Monat an das Zentralarchiv gesandt.

Die Aufbewahrung archivierter Leistungsakten erfolgt im Zentralarchiv des Jobcenter Region Hannover in 30179 Hannover, Ikarusallee 15.

**Standort des Zentralarchivs**

## 5.2 Vernichtung von Leistungsakten

Die MitarbeiterInnen des Zentralarchivs führen die archivierten Leistungsakten nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist unter Beachtung des Datenschutzes der Vernichtung zu.

**Vernichtung von Leistungsakten**

Der Transport zur tatsächlichen Vernichtung erfolgt in Datenschutzcontainern, die über das Team Infrastruktur zu bestellen sind.

Das Team Infrastruktur ist ebenfalls zu unterrichten, wenn die befüllten Datenschutzcontainer wieder abgeholt werden sollen.

Vorgänge, die keiner Leistungsakte zugeordnet werden können, sind in den Leistungsteams in Ordnern aufzubewahren. Sie sind im übernächsten Kalenderjahr nach dem Jahr, in dem sie eingegangen sind, zu vernichten. Beispiel: Vorgang aus dem Jahr 2016 ist 2018 zu vernichten.

**Vernichtung von Vorgängen ohne Leistungsakte**

## 5.3 Aufbewahrungsfristen

### 5.3.1 Dauer der Aufbewahrungsfristen

Leistungsakten im Rechtskreis SGB II sind - unabhängig davon, ob eine Leistung bewilligt oder abgelehnt wurde und somit kein Leistungsbezug vorliegt - i. d. R. 10 Jahre aufzubewahren. Die regelmäßig 10-jährige Aufbewahrungsdauer resultiert aus der Regelung des § 40 Absatz 1 Satz 1 SGB II in Verbindung mit § 45 Absatz 3 Satz 3 SGB X, wonach rechtswidrige begünstigende Verwaltungsakte mit Dauerwirkung unter bestimmten Umständen bis zum Ablauf von 10 Jahren nach ihrer Bekanntgabe zurückgenommen werden können.

**Grundsatz: 10 Jahre**

Die 10-jährige Aufbewahrungsdauer geht der bisher geltenden 5-jährigen Mindestaufbewahrungsdauer der Nr. 4.1.2 der „Aufbewahrungsbestimmungen für die Unterlagen für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Bundes (ABestB-HKR)“ vor.

Grundlage für die Aufbewahrungsfristen bei Leistungsakten bildet die **Weisung 201609005 vom 20.09.2016**

Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit Ablauf des Haushaltsjahres, in dem der Leistungsfall abgeschlossen wurde, z. B. in dem die letzte Zahlung erfolgt ist oder über die Ablehnung entschieden wurde.

**Fristbeginn und -ende**

Beispiel:

Wenn der Leistungsfall zum 30.03.2010 abgeschlossen wurde, beginnt die Aufbewahrungsfrist am 01.01.2011. Die 10-jährige Aufbewahrungsfrist läuft am 31.12.2020 ab.

**Beispiel**

### 5.3.2 Verlängerung der Aufbewahrungsfrist

In folgenden Fallgestaltungen verlängert sich die 10-jährige Aufbewahrungsfrist bzw. es erfolgt überhaupt keine Vernichtung:

**Ausnahmen:**

1. bei offenen Einziehungsverfahren

Leistungsakten, die noch nicht abgeschlossene Einziehungsverfahren beinhalten, sind von einer Vernichtung auszunehmen, auch wenn die Leistungszahlung bereits abgeschlossen wurde. Dies gilt auch für Forderungen, die dauerhaft niedergeschlagen sind.

**1. Offene Einziehungsverfahren**

Diese Akten sind bis zur Rückzahlung des gesamten Forderungsbetrages oder der Entscheidung über den Erlass der Forderung aufzubewahren.

Grund hierfür ist, dass bei offenen Einziehungsverfahren die 30-jährige Verjährungsfrist des § 52 Abs. 2 SGB X greifen kann und somit insgesamt 30 Jahre aufzubewahren sind.

Für die Festlegung des Vernichtungsjahres bei offenen Einziehungsverfahren beginnt die Aufbewahrungsfrist mit dem Abschluss des Einziehungsverfahrens. Bestehen noch offene Forderungen, kann kein Vernichtungsjahr festgelegt werden und es würde ggf. die 30-jährige Verjährungsfrist greifen.

Über die Beendigung des Einziehungsverfahrens wird eine Beendigungsmitteilung durch ERP erzeugt. Bei Erhalt von Beendigungsmitteilungen der Kasse ist daher zu prüfen, ob nunmehr ein Vernichtungsjahr festgelegt werden kann.

Für die Ermittlung des Vernichtungsjahres steht in den BK-Vorlagen eine „Verfügung Beendigungsmitteilungen für archivierte Akten“ (Pfad: lokale Vorlagen/Alg II/Aktenführung zur Verfügung. Diese Verfügung ist bei Übersendung der Beendigungsmitteilung/en verpflichtend zu nutzen. Es sind keine kopierten Vorlagen zu verwenden, da dann die Fristberechnung für die Bestimmung des Vernichtungsjahres nicht korrekt erfolgt.

**Übersendung einer Verfügung bei Weiterleitung von Beendigungsmitteilungen an das Zentralarchiv**

Anhand dieser Verfügung wird im Zentralarchiv die Leistungsakte listenmäßig auf das nunmehr maßgebliche Vernichtungsjahr umgeschrieben.

2. in Leistungsfällen, die sich in laufenden Prüfverfahren des Bundesversicherungsamtes nach § 251 Abs. 5 Satz 2 SGB V und § 60 Absatz 3 Satz 3 SGB XI (Kranken- und Pflegeversicherungsbeiträge) bzw. in noch nicht abgeschlossenen Klageverfahren befinden, sind von einer Vernichtung auszunehmen.

**2. Laufende Prüffälle des BVA (KV/PV)**

### 3. Originaltitel

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

### 3. Originaltitel

## 5.4 Teilvernichtung

Werden – auch im laufenden Leistungsbezug – die zur Entscheidung über die Leistungsgewährung erforderlichen Daten durch Ausgabe eines Neuantrages inklusive ggf. erforderlicher Nachweise komplett neu erhoben, können die Teilakten, die sich auf Zeiträume vor diesem Bewilligungsabschnitt beziehen (vorangegangener Neuantrag, einschließlich folgender Weiterbewilligungsanträge) und die dazugehörigen Zahlungsnachweise vernichtet werden, wenn die Voraussetzungen für eine Vernichtung (insbesondere Ablauf der Aufbewahrungsfristen, Beendigung der Einziehungsverfahren etc.) vorliegen.

**Teilvernichtung  
durch  
Sachbearbeitung**

Die Vernichtung von Teilakten ist auf der Rückseite des Aktendeckels einzutragen und in der Leistungsakte anhand eines Vermerks zu dokumentieren.

## 6. Anlagen

Die Jobcenter Intern umfasst folgende Anlagen:

Anlage 1: Übersicht notwendige Unterlagen/Akteninhalt  
Anlage 2: Umlandkommunen

**Übersicht über die  
Anlagen**

## 7. Schlussbestimmungen

Die Jobcenter - Intern Nr. 22/2007 wird aufgehoben und durch diese Dienstanweisung ersetzt.

## 8. Inkrafttreten

Diese geänderte Jobcenter - Intern tritt zum 13.03.2017 in Kraft.

gez.

Geschäftsführer