


Fachliche Weisung aus dem GB III 12.10.2020	Nr.: 01/2020	
Für alle Bereiche des Jobcenters Region Hannover		

Umgang mit Posteingängen, Grundsätze der Aktenführung und Verfahrens- bzw. Umsetzungshinweise zu Aufbewahrungsfristen, Aktenarchivierung und Aktenvernichtung

Änderungshistorie	
12.10.2020	Ersterstellung

Inhalt

1	Scanzeitpunkt und Scanort.....	3
1.1	Das frühe zentrale Scannen.....	3
1.2	Das frühe zentrale Scannen nach Sichtung	3
1.3	Das späte zentrale Scannen.....	4
1.4	Das dezentrale Scannen	4
1.5	Rescan/Anforderung Papieroriginal	4
2	Umgang mit Posteingängen	5
2.1	Posteingang im Hausbriefkasten.....	5
2.2	Posteingänge, die im Standort abgegeben werden	5
2.3	Posteingang per E-Mail/Fax.....	5
2.4	Gesondert zu behandelnde Posteingänge	6
2.4.1	Sammelrechnungen.....	6
2.4.2	Sammelabrechnungen an das ZBuT oder TAgt	6
2.4.3	Postrückläufer.....	7
2.4.4	Öffentliche Zustellung.....	7
2.4.5	PZU / Einschreiberückschein	7
2.4.6	Unterlagen für Bundes- oder Landesprogramme.....	7
2.4.7	Mitteilungen aus dem Inkasso.....	8

2.4.8	Wegeunfähigkeitsbescheinigungen.....	8
2.4.9	Tickets vom Service Center.....	9
2.4.10	Unterlagen zu Embargoverdachtsfällen	9
2.4.11	(Anonyme) Anzeigen	9
2.4.12	AVGS-Gutschein.....	9
2.4.13	Urteile.....	9
3	Aktenführung	10
3.1	Allgemeine Grundsätze sowie Datenschutz	10
3.2	Aktentypen/ Aktensegmente/ Aktenanmerkungen/ Aktenbetreff	11
3.2.1	Aktentypen/ Aktensegmente	11
3.2.2	Aktenanmerkungen.....	13
3.2.3	Aktenbetreff.....	14
3.3	Aktenbearbeitung.....	15
3.3.1	Verfügungen	15
3.3.2	Prüfverfügungen.....	16
3.3.3	Vermerke	17
3.3.4	Signaturen	17
3.3.5	Wiedervorlagen/Bearbeitungsaufforderungen/Aufgaben	18
3.3.6	Dokumente ausblenden	19
3.3.7	Dokumentenarten /Dokumententypen/Dokumenten kategorien/Freitexte	19
3.4	Neuantrag	20
3.5	Bearbeitung von Überzahlungen	20
3.6	Umgang mit Anhörungen für nicht angemessene BfU und Heizung	20
3.7	Umgang mit dem Dokument „TDA“ Online-Tag der Antragstellung der Weiterbewilligung..	20
4	Aufbewahrungsfristen/ Aktenarchivierung/ Aktenvernichtung.....	21
4.1	Aufbewahrungsfristen	21
4.1.2	Dauer der Aufbewahrungsfristen	21
4.1.3	Verlängerung der Aufbewahrungsfristen/ Aussetzung der Vernichtung	21
4.2	Archivierung/ Abgabe an Zentralarchiv der Papierakte bzw. Teil-Papierakte der Hybridakte.....	23
4.3	Aktenvernichtung/ Aussonderung bzw. Löschung E-AKTE	24
4.3.1	Vernichtung von Papierakten	24
4.3.2	Aussonderung / Löschung der E-AKTE.....	25
4.4	Teilvernichtung.....	26
5	Anlagen	26
6	Schlussbestimmungen.....	26

1 Scanzzeitpunkt und Scanort

1.1 Das frühe zentrale Scannen

Im Jobcenter Region Hannover wird die eingehende Post früh zentral gescannt. Das bedeutet, dass die Post nach der Sortierung durch die Mitarbeitenden in der Poststelle zum Scannen an den Scandienstleister übergeben wird und anschließend elektronisch für die Bearbeitung zur Verfügung steht. Es gelten folgende Ausnahmen:

- Dokumente, für die das frühe Scannen nach Sichtung vorgesehen ist (siehe Kategorie C in der [Arbeits- und Sortierhilfe für die zentrale Poststelle](#))
- Dokumente, für die das Späte Scannen vorgesehen ist ([Anlage](#))
- Dokumente, die aufgrund datenschutzrechtlicher Bestimmungen oder ihrem besonderen Inhalt nicht zur E-AKTE zu nehmen sind ([Anlage –Übersicht notwendiger Unterlagen/Akteninhalt](#))

1.2 Das frühe zentrale Scannen nach Sichtung

Bei den folgenden Dokumenten ist nach Eingang in Papier zu entscheiden, welche Unterlagen benötigt werden. Für die notwendigen Unterlagen ist ein Ablageauftrag, ggf. unter Nutzung der Umblattvariante „in Bearbeitung“ zu erstellen.

- Antrag VB-BK mit Anlagen

Bei einer Bewilligung ist nur der Antrag ohne Anlagen per Ablageauftrag „in Bearbeitung“ an den Scandienstleister zu geben. Bei einer Ablehnung / Teilbewilligung sind der Antrag und alle Anlagen per Ablageauftrag „in Bearbeitung“ an den Scandienstleister weiterzuleiten.

- EKS mit Anlagen

Hier ist durch den/die Sachbearbeiter/in zu entscheiden, welche Unterlagen benötigt werden. Die benötigten Unterlagen sind per Ablageauftrag unter Nutzung der Umblattvariante „in Bearbeitung“ an den Scandienstleister weiterzuleiten.

- Rückläufe von Einladungen und Vermittlungsvorschlägen

Sofern es erforderlich ist (z.B. für ein evtl. Anhörungs- und Widerspruchsverfahren), sind diese Dokumente per Sachbearbeitungsdokument an den Scandienstleister weiterzuleiten.

- Posteingänge mit mehr als drei Kontoauszügen als Anlage

Hier ist durch die Sachbearbeitung zu entscheiden, ob ein oder mehrere Kontoauszüge in die Akte zu nehmen sind oder ggf. ein Vermerk (inklusive aktuellem Kontostand) ausreichend ist, dass diese

vorgelegen haben. Die notwendigen Kontoauszüge sind per Ablageauftrag ggf. unter Nutzung der Umblattvariante „in Bearbeitung“ an den Scandienstleister weiterzuleiten.

1.3 Das späte zentrale Scannen

Beim späten zentralen Scannen werden die Dokumente in Papierform nach abschließender Bearbeitung zum Digitalisieren an den Scandienstleister gegeben.

Dieses Vorgehen darf nur bei festgelegten Anliegen von Kundinnen und Kunden angewandt werden. Diese sind abschließend in der [Anlage](#) aufgeführt.

Das Routing dieser Dokumente ist über einen Ablageauftrag ggf. unter Nutzung der Umblattvariante bzw. ein Sachbearbeitungsdokument „z.d.A.“ (=Scanaufträge) zu beauftragen.

1.4 Das dezentrale Scannen

Im Jobcenter Region Hannover ist das dezentrale Scannen grundsätzlich nicht zugelassen, da es fachlich nicht notwendig ist und bei Anwendung hohe Zeitressourcen bindet.

Einziges Ausnahme sind Dokumente, die aufgrund fehlender Lesbarkeit des Scangutes vom Scandienstleister angefordert werden.

Dazu sind die beiden folgenden Schritte notwendig:

- Einscannen über die vor Ort zur Verfügung stehenden Multifunktionsdrucker
- Dokument in die E-AKTE importieren und signieren - [Arbeitshilfe](#)

Das dezentrale Scannen erfolgt ausschließlich durch die Teamleitungen bzw. stellvertretenden Teamleitungen.

1.5 Rescan/Anforderung Papieroriginal

Bei der Arbeit mit dem Fachverfahren E-AKTE gibt es die Möglichkeit, einen Rescan beim Scandienstleister zu veranlassen bzw. das Papieroriginal anzufordern.

Dies ist angebracht, sofern das Dokumentenbild ganz oder teilweise nicht lesbar (z. B. schwarze Bereiche, verzerrter Text) ist.

Die Beauftragung eines Rescan bzw. die Anforderung eines Papieroriginals liegt ausschließlich in der Verantwortung der Teamleitung.

Eine Anforderung von Originalen kann bis 8 Wochen nach dem Scannen erfolgen. Die angeforderten Papieroriginals werden vom Scandienstleister an die zentrale Poststelle (= Abholstandort) gesandt – [Arbeitshilfe](#).

2 Umgang mit Posteingängen

2.1 Posteingang im Hausbriefkasten

Post, die in den Hausbriefkästen eingeworfen wird, ist von den Standorten ungeöffnet an die zentrale Poststelle als „Tagespost“ in einer grünen Kiste mit weißem Label weiterzuleiten.

Posteingänge, aus der 1. Leerung des Hausbriefkastens bei Dienstbeginn sind mit dem Hinweis „1. Leerung“ zu kennzeichnen.

In der zentralen Poststelle sind diese Dokumente oben links mit einem Eingangs- bzw. Datumsstempel sowie einem Fachschlüssel (BG-Nummer/Kundenummer) - sofern nicht bereits vorhanden und dem zuständigen Teamkenner, zu versehen.

Die Posteingänge, die mit dem Zusatz „1. Leerung“ gekennzeichnet sind, werden mit dem Eingangsdatum des letzten Arbeitstages versehen.

2.2 Posteingänge, die im Standort abgegeben werden

Poststücke, die im Eingangsbereich, am Tresen oder persönlich durch die Sachbearbeitung oder Vermittlung entgegengenommen werden, sind von der/dem Annehmenden oben links mit Eingangsdatum, dem Fachschlüssel und dem zuständigen Teamkenner zu versehen und anschließend zum frühen Scannen zu geben.

2.3 Posteingang per E-Mail/Fax

Bei Eingang von Dokumenten per E-Mail sind diese bei Notwendigkeit über den E-AKTE-Drucker unter Angabe der E-AKTE-Druckeroptionen in die E-AKTE zu drucken ([Arbeitshilfe](#)). Sollte lediglich eine Papierakte vorhanden sein, ist die E-Mail auszudrucken und zur Papierakte zu nehmen bzw. falls keine Papierakte besteht im Ordner „ohne Vorgang“ abzuheften.

Zur Vereinfachung des Imports von Bildanhängen/eingebetteten Bildern aus einer E-Mail steht eine zentrale BK-Vorlage "Foto import eAKTe" zur Verfügung. Diese Vorlage überträgt automatisch Biddateien (.jpg/.png/.bmp/.imp) in ein Worddokument, welches an die E-AKTE übermittelt wird. Die dazu im E-AKTE-Handbuch der BA veröffentlichte [Arbeitshilfe](#) zur Nutzung der Vorlage ist unbedingt zu beachten.

Als Ausnahme dürfen die im Folgenden benannten, bereits digital vorliegenden Dokumente ausgedruckt und zum Scandienstleister zum Routing in die E-AKTE gegeben werden:

- Einzelne Dokumente mit mehr als 10 MB
- Fotos, sofern diese ein anderes Format als .jpg/.png/.imp haben
- Abfotografierte Dokumente, sofern diese ein anderes Format als .jpg/.png/.imp haben
- PDF Dokumente, die verschlüsselt sind

Diese sind auszudrucken, mit Eingangsdatum, Fachschlüssel und dem zuständigen Teamkennern zu versehen und über die Tagespost in die zentrale Poststelle weiterzuleiten. Hierbei ist das Anschreiben der Kundin/des Kunden nur dazu zu nehmen, sofern es weitere relevante Informationen erhält, sofern das Eingangsdatum aus der Mail zur Fristwahrung relevant ist, ist eine Verfügung am Dokument in der E-AKTE oder ein Eingangsstempel auf dem Papier anzubringen.

2.4 Gesondert zu behandelnde Posteingänge

2.4.1 Sammelrechnungen

Die zentrale Poststelle wird die Sammelrechnung in Papier an das für die/den erstgenannte/n Kundin/Kunden zuständige Team weiterleiten. Hier ist das Anschreiben zu duplizieren (= Anzahl der anhängenden Einzelvorgänge), mit dem Einzelvorgang (wie z. B. Lebensmittelgutschein, Teilnehmerbescheinigung) zu verbinden und an das zuständige Team per Umlaufmappe weiterzuleiten. Auf dem Anschreiben sind die jeweils weiter benannten Kundennamen zu schwärzen.

2.4.2 Sammelabrechnungen an das ZBuT oder TAgT

Sammelabrechnungen von Trägern bzw. von Anbietern für BuT-Leistungen werden von der zentralen Poststelle aussortiert und an das TAgT bzw. das ZBuT-Team weitergeleitet.

Im TAgT ist das Anschreiben zu duplizieren (= Anzahl der anhängenden Einzelvorgänge), mit dem Einzelvorgang (wie z. B. Gutschein, Teilnehmerbescheinigung) zusammenzuheften und per Ablageauftrag für jeden Einzelfall zum Scannen zu geben (es kann direkt in ein angelegtes Aktensegment geroutet werden). Auf dem Anschreiben sind die jeweils weiter benannten Kundennamen zu schwärzen.

Im ZBuT-Team werden die Abrechnungslisten nach abschließender Bearbeitung über einen Scanauftrag im Aktentyp „BuT-Listen“ abgelegt. In ALLEGRO wird eine entsprechende Anmerkung vermerkt, damit nachvollziehbar ist, wo sich die zahlungsbegründende Unterlage befindet.

2.4.3 Postrückläufer

Postrückläufer, d.h. Poststücke, die nicht zugestellt werden konnten, werden von der Poststelle in Papier zzgl. des Umschlages an das zuständige Team weitergeleitet.

Im zuständigen Team ist, sofern es sich um einen erstmaligen Postrückläufer handelt, ein Vermerk zu erstellen, das Schreiben erneut zu versenden und der Postrückläufer per Sachbearbeitungsdokument zum Scannen zu geben (Anschreiben und Briefumschlag).

Sollte es sich um einen wiederholten Postrückläufer (= Mehrfacher Postrückläufer) handeln, ist der Prozess „Mehrfacher Postrückläufer“ aus dem [Prozesshandbuch E-AKTE](#) anzuwenden. Das Anschreiben und der Briefumschlag sind per Sachbearbeitungsdokument zum Scannen zu geben.

2.4.4 Öffentliche Zustellung

Bei einer öffentlichen Zustellung sind die Original-Bescheide während des Aushangs an einer Stelle im Standort aufzubewahren. Nach Abschluss der Aushangfrist sind als Nachweis der öffentlichen Zustellung das Aushangblatt und der Original-Bescheid per Sachbearbeitungsdokument zur E-AKTE zu nehmen.

2.4.5 PZU / Einschreiberückschein

Bei Erstellung eines Schreibens, welches mit PZU oder Einschreiben zugestellt wird, ist an dem Dokument in der E-AKTE eine entsprechende Verfügung anzubringen. Sollte kein Dokument in der E-AKTE sein, ist im jeweiligen Fachverfahren ein entsprechender Vermerk zu erstellen.

Die an das Jobcenter gesandten PZU und Einschreiberückscheine werden von der zentralen Poststelle in Papier an das Absender-Empfängerteam weitergeleitet.

Im Team ist eine Kopie anzufertigen und diese per Sachbearbeitungsdokument an den Scandienstleister zu geben. Das Original muss in Papier gesondert in einem Ordner aufgehoben werden.

Die Originale können nach Ablauf des Folgejahres in dem der Vorgang abschließend bearbeitet wurde, vernichtet werden.

2.4.6 Unterlagen für Bundes- oder Landesprogramme

Unterlagen für Bundes- und Landesprogramme werden von der zentralen Poststelle in Papier an das zuständige Team weitergeleitet.

Vorgänge zu im Jahr 2018 schon bestehenden Bundes- und Landesprogrammen werden in Papierform geführt und bearbeitet. Zukünftige Bundes und Landesprogramme sollen digitalisiert werden. Zwingend

vorgeschriebene Originale werden (schon) beim Versenden kenntlich gemacht und auch im Original im TAgT aufbewahrt. Durch die Kennzeichnung können die Mitarbeitenden in den Eingangsbereichen, Poststellen und dem Scanzentrum erkennen, dass die Dokumente im Original zum TAgT müssen. Die Bearbeitung und sonstige Aktenführung erfolgt digital.

2.4.7 Mitteilungen aus dem Inkasso

Die Mitteilungen vom Inkasso werden weiterhin in Papierform eingehen.

Mit einer Beendigungsmitteilung ist wie folgt umzugehen:

- Bei einem nicht mehr laufenden Fall, für den sich die Papierakte bereits im Zentralarchiv befindet, ist die lokale BK-Vorlage „Verfügung Beendigungsmitteilung“ für archivierte Akten zu befüllen und auszudrucken. Der Gesamtvorgang ist in Papier an das Zentralarchiv zu senden.
- Bei einem nicht mehr laufenden Fall, für den sich die Papierakte noch im Standort befindet oder der Fall bereits in der E-AKTE geführt wird, ist die Beendigungsmitteilung nach Erledigung in der Papierakte abzuheften oder per Scanauftrag zur E-AKTE zu übernehmen.
- Bei einem laufenden Fall ist die notwendige Kennzeichnung in ERP zu erledigen und in ALLEGRO zu prüfen, ob ggfs. eine Absetzung bearbeitet werden muss. Da nunmehr alle Informationen in ERP und ALLEGRO ersichtlich sind, kann die Mitteilung als Datenmüll entsorgt werden.

Über eine Mitteilung, das kein Zahlungseingang bei einer öffentlich-rechtlichen Forderung (Erstattungsanspruch) zu verzeichnen ist, ist nach Prüfung die getroffene Entscheidung zu dokumentieren. Die Mitteilung und die dokumentierte Entscheidung nebst der Dokumentation der Folgeschritte sind zur Akte zu nehmen.

Bei einer Mitteilung, dass ein Zahlungseingang auf eine mit einem Mahnsperrgrund gekennzeichnetem Forderung eingegangen ist, ist nach Prüfung ggf. der Mahnsperrgrund für die Forderung zu entfernen. Die Mitteilung von Inkasso kann über den Datenmüll vernichtet werden und ist nicht zur Akte zu nehmen.

2.4.8 Wegeunfähigkeitsbescheinigungen

Alle Unterlagen zum Antrag auf Kostenübernahme für die Wegeunfähigkeitsbescheinigung werden in Aktentyp 1502 abgelegt, um auch den Mitarbeitenden aus dem TAgT den Zugriff auf diese Unterlage zu ermöglichen.

2.4.9 Tickets vom Service Center

Tickets werden grundsätzlich nicht in die E-AKTE gedruckt, es sei denn, der Inhalt ist leistungs- bzw. entscheidungsrelevant. Die Erledigung ist in VerBIS zu dokumentieren. Das E-Mail-Ticket ist nach Erledigung zu löschen bzw. ggf. im Datenmüll zu entsorgen.

2.4.10 Unterlagen zu Embargoverdachtsfällen

Nach Rückmeldung der Zentrale dürfen Unterlagen, die im Zusammenhang mit einem Embargoverdachtsfall stehen, nicht in der E-AKTE gespeichert werden.

Sofern eine Dokumentation im Einzelfall erforderlich ist, ist eine aus BK-lokal erstellte Entscheidungs- und Dokumentationsverfügung mit dem erforderlich zu dokumentierenden Inhalt zu erstellen. Das Wort „Embargo“ darf nicht vorkommen.

In allen anderen Fällen ist die gesamte E-Mail-Kommunikation zu löschen und Ausdrücke in Papier sind als Datenmüll zu entsorgen.

2.4.11 (Anonyme) Anzeigen

Bei Eingang einer (Anonymen) Anzeige ist diese nach Bearbeitung oder der Entscheidung, dass kein Handlungsbedarf besteht, dem Ausblendberechtigten (Teamleitung, stellvertretende Teamleitung) zum Ausblenden des Dokumentes vorzuschlagen.

(Anonyme) Anzeigen über Schwarzarbeit sind an das Team OWiG weiterzuleiten.

2.4.12 AVGS-Gutschein

Der AVGS-Gutschein muss im Original im Jobcenter vorliegen. Dieser wird von der zentralen Poststelle nach der Sortierhilfe in Papierform weitergeleitet. Dort, wo dieser eingeht, ist auf dem Gutschein zu vermerken, dass es sich um ein Original handelt. Erst dann ist dieser anhand eines Ablageauftrages „in Bearbeitung“ zum Scandienstleister zu geben.

2.4.13 Urteile

Nach Eingang von Urteilen, sind diese zu kopieren und die Kopien per Sachbearbeitungsdokument zur Digitalisierung an den Scandienstleister zu geben. Die Original-Urteile sind in Papier in der Rechtsbehelfsstelle aufzubewahren.

Einmal jährlich ist durch die Rechtsbehelfsstelle zu prüfen, welche Urteile vernichtet werden können. Dies ist erst möglich, wenn die Leistungsakte auch vernichtet werden kann.

3 Aktenführung

3.1 Allgemeine Grundsätze sowie Datenschutz

Bei der Bearbeitung bzw. Verarbeitung von Dokumenten sowie der Aktenführung sind die Grundsätze des Datenschutzes zu beachten. Es sind ausschließlich die notwendigen Unterlagen in der Akte aufzubewahren - es erfolgt keine Vorratsdatensammlung. Ergänzend wird auf [Anlage](#) verwiesen.

Die Übersicht in dieser [Anlage](#) bietet einen Überblick darüber,

- welche Unterlagen im Rahmen einer Antragstellung bzw. der laufenden Bearbeitung 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.

Es sind nur unabdingbar erforderliche Kopien anzufertigen (z. B. Mietvertrag ohne Hausordnung).

Es dürfen keine Originalunterlagen einer Kundin/eines Kunden, z. B. Versicherungspolice, Urkunden, an die Kundin/den Kunden adressierte Briefe anderer Behörden o. ä. zur Leistungsakte genommen werden. Sie sind – soweit unbedingt notwendig - zu kopieren und das Original an die Kundin/den Kunden zurückzusenden.

Sollte bekannt werden, dass ein Original vom Scandienstleister verarbeitet worden ist, kann dies innerhalb von acht Wochen über die Teamleitung angefordert werden (Rückübersendung über die zentrale Poststelle, Vahrenwalder Straße 245, 30179 Hannover). Das Original wird dann vom Scandienstleister über die Poststelle zum Team geschickt. Das Team muss dieses anschließend an die Kundin/den Kunden zum dortigen Verbleib versenden.

Nach acht Wochen werden die eingescannten Dokumente von Scandienstleister vernichtet. Sollte ein eingereichtes Original nach Ablauf der Frist vernichtet sein, liegt dies in der Verantwortung der Kundin/des Kunden.

Doppelte Unterlagen werden nicht zur Akte genommen oder sind sofern sie bereits gescannt wurden, bevor diese z.d.A. gesetzt werden, zu löschen.

Bei Eingang eines Bearbeitungsauftrages zu einem Dokument, welches sensible bzw. schützenswerte Daten beinhaltet, ist vor der z.d.A.-Setzung stets zu prüfen, ob das Dokument in der E-AKTE abgelegt werden darf. Wenn nicht, ist ggf. über den entscheidungserheblichen Inhalt eine „Entscheidungs- und Dokumentationsverfügung“ über die lokalen BK-Vorlagen zu erstellen, ohne die sensiblen Daten zu benennen. Diese ist zur E-AKTE zu nehmen.

Das eingegangene Dokument mit den schützenswerten Daten ist aus der E-AKTE zu löschen.

Typische Dokumente, die in der Regel die genannten Voraussetzungen für eine Löschung erfüllen, sind in der dazugehörigen [Arbeitshilfe](#) (keine abschließende Aufzählung) aufgeführt.

Jeder Löschvorgang wird innerhalb der E-AKTE dokumentiert.

Sofern es im Einzelfall aus Versehen passiert bzw. notwendig ist, dass ein Dokument, welches sensible bzw. schützenswerte Daten enthält, zur E-AKTE genommen wurde/wird, d. h., z.d.A. gesetzt ist, ist im Nachgang bei der Teamleitung bzw. der stellvertretenden Teamleitung das „Ausblenden“ des Dokuments zu beantragen.

Hier sind als Beispiel die (Anonyme) Anzeige oder auch das Auskunftersuchen der Polizei sowie anderen Strafverfolgungsbehörden zu benennen (siehe auch § 25 Abs. 3 SGB X).

3.2 Aktentypen/ Aktensegmente/ Aktenanmerkungen/ Aktenbetreff

3.2.1 Aktentypen/ Aktensegmente

Das Anlegen einer E-AKTE zu einem Fachschlüssel und Aktentyp erfolgt automatisch, sobald ein Dokument für einen STEP Datensatz

- digitalisiert wurde,
- in die E-AKTE gedruckt,
- oder ein entsprechender Scanauftrag zur Digitalisierung erstellt wurde.

Das Anlegen von Aktensegmenten dient ausschließlich der Untergliederung und damit der Übersichtlichkeit der E-AKTE. Um die Übersichtlichkeit in der E-AKTE langfristig zu gewährleisten und eine einheitliche Arbeitsweise im Jobcenter Region Hannover zu erreichen, dürfen nur die in der [Anlage](#) vorgegebenen Aktensegmente und genannten Unteraktensegmente angelegt werden.

Die zugelassenen Akten- bzw. Unteraktensegmente müssen bei Bedarf jeweils manuell angelegt werden, dies geschieht nicht automatisch.

Ein Akten- bzw. Unteraktensegment wird über Nacht gelöscht, sofern sich darin kein Dokument mehr befindet. Daher ist es nicht sinnvoll, Aktensegmente vorsorglich anzulegen.

Zu nachfolgenden Aktentypen sind ergänzende Hinweise zu beachten:

Sanktion - 1507

Es besteht die Möglichkeit, die zu einer Sanktion gehörenden Unterlagen gebündelt in dem Aktentyp 1507 Sanktion abzulegen. Dies ermöglicht einen schnellen Zugriff für die Berechtigten zur Bearbeitung und für die Auskunftserteilung.

Auf den Aktentyp 1507 Sanktion haben die Mitarbeitenden aus den Bereichen ALG II-Leistung, Arbeitnehmervermittlung, Fallmanagement, Eingangszone, SGG, OWIG, Reha-Betreuung, SC automatisch eingeräumte Zugriffsrechte.

Damit Sicherheit im Umgang mit dieser Ablagemöglichkeit besteht, ist ein einheitliches Vorgehen innerhalb des Jobcenters Region Hannover unerlässlich.

- Der Aktentyp 1507 Sanktion ist ab der Erstellung der „Sanktionsverfügung“ durch den Bereich Markt und Integration als Ablage für diese verbindlich zu nutzen.
- Die sanktionsbegründenden Vorgänge sind in diesem Kontext in den Aktentyp 1507 Sanktion umzuhängen.
- Die Sanktionsverfügung aus dem Bereich Markt und Integration ist zusätzlich im Aktentyp Alg II abzulegen, so dass alle leistungsrelevanten Dokumente in der E-AKTE des Leistungsservice vorhanden sind.

Ergänzend wird auf die [Fachliche Weisung 02/2018 Sanktionen](#) verwiesen.

Aktensegment UH im Aktentyp Alg II – 9001 / Unterhalt - 9002

Bei Vorlage bzw. Eingang von Unterhaltsvorgängen vor der Vorprüfung eines ggf. zu verfolgenden Unterhaltsanspruches sind diese in einem manuell anzulegenden Aktensegment „UH“ unter dem Aktentyp Alg II in der E-AKTE z.d.A. abzulegen.

Hierzu gehören nicht die Unterlagen zum vorrangigen Anspruch auf Unterhaltsvorschussleistungen. Diese verbleiben im Aktentyp Alg II.

Die Vorprüfung von ggf. zu verfolgenden Unterhaltsansprüchen erfolgt durch das Leistungsteam anhand einer lokalen Prüfhilfe „Erkennen von UH-Ansprüchen“. Diese ist im Aktensegment „UH“ unter dem Aktentyp ALG II abzulegen und verbleibt dort.

Bestehen danach keine potentiellen Unterhaltsansprüche verbleiben alle Unterlagen in dem Aktensegment „UH“.

Bestehen möglicherweise Unterhaltsansprüche, sind die benötigten Unterlagen zur Verfolgung der Unterhaltsansprüche anzufordern. Das Anforderungs- bzw. Erinnerungsschreiben ist im Aktentyp ALG II abzulegen. Sollten die Leistungen wegen Nichtvorlage der Unterlagen versagt bzw. entzogen werden, ist auch dieser Bescheid dort abzulegen.

Bei Eingang der zur Unterhaltsverfolgung notwendigen Unterlagen ist für deren Ablage ein Unteraktensegment „UH-Vorname“ unter dem Aktentyp ALG II, Aktensegment „UH“ für jede unterhaltsberechtigte Person anzulegen –sofern noch nicht erfolgt. Die im Unteraktensegment abgelegten Dokumente sind z.d.A. zu setzen. Sollten bereits vorab unterhaltsrelevante Dokumente im Aktensegment „UH“ abgelegt worden sein, sind diese in das jeweilige Unteraktensegment umzuhängen.

Sofern die Unterlagen für eine Unterhaltsprüfung vollständig sind, informiert das Leistungsteam das UH-Team. Nach Kenntnisnahme des UH-Teams hängt dieses die Dokumente aus dem Unteraktensegment „UH-Vorname“ in den Aktentyp Unterhalt in ein manuell angelegtes Aktensegment um.

Nach Leerung des Unteraktensegmentes „UH-Vorname“ ist dieses am nächsten Tag nicht mehr sichtbar.

Die Verfolgung von Unterhaltsansprüchen findet im zentralen Unterhaltsteam statt.

Das Unterhaltsteam führt eine eigene E-AKTE und es erfolgen Mitteilungen an den Leistungsservice, die Einfluss auf die Leistungshöhe haben. Diese Mitteilungen einschließlich der zu erstellenden Änderungsbescheide etc. werden in dem Aktentyp Alg II gespeichert.

Sobald im Aktentyp Unterhalt ein Aktensegment angelegt wird, ist dies unter den Aktenanmerkungen und im Aktenbetreff im Aktentyp Alg II durch 603.3 zu dokumentieren.

Ergänzend wird auf die [JC Intern 5/2013 „Regelungen zur Prüfung des vorrangigen Anspruchs auf Unterhalt“](#) verwiesen.

A2LL - 9100

Dieser Aktentyp dient nur der Archivierung von Belegen und Schreiben aus dem alten Fachverfahren A2LL.

3.2.2 Aktenanmerkungen

Bei den folgenden Fallgestaltungen sind die Leistungsfälle in der E-AKTE unter dem Register „Anmerkungen“ mit den entsprechenden Hinweise zu versehen:

- „Selbständig“
- „Eigentum“
- „Temporäre BG“
- „Aufstocker“
- „UH Kind X“ durch das UH-Team
- „WS 08/19-12/19; WS-Nr.xxx“ durch die Rechtsbehelfsstelle
- „Klage 12/18-01/19; Klage-Nr.xxx“ durch die Rechtsbehelfsstelle
- „eR- Verfahren Nr.xxx“ durch die Rechtsbehelfsstelle
- Ergänzung „WS 08/19-12/19; WS-Nr.xxx „mit „beendet“ durch die Rechtsbehelfsstelle
- Ergänzung „Klage 12/18-01/19; Klage-Nr.xxx“ mit „beendet“ durch die Rechtsbehelfsstelle
- Ergänzung „eR-Verfahren Nr. xxx“ mit „beendet“ durch die Rechtsbehelfsstelle
- „Lohnwucher Name Kd, Name Arbeitgeber“. (siehe [JC Intern 02/2015 Lohnwucher](#))
- „mit BG 23702//XXXXXXXX zusammengeführt“ in der nicht mehr lfd. Leistungsakte

- Kein BuT wegen KiZ/KiWoG (Zeitraum eingeben)
- MOG festgesetzt ab (Datum eingeben)
- HOG festgesetzt ab (Datum eingeben)

Diese Aktenanmerkungen sind verpflichtend anzubringen. Darüber hinaus können bei Bedarf notwendige weitere Aktenanmerkungen angebracht werden.

Nr.	Anmerkung
1	mit BG 23702//00XXXXX zusammengeführt
2	Eigentum
3	Selbständig
4	Temporäre BG
5	Aufstocker
6	UH Kinde X, Y
7	WS 08/19-12/19; WS Nr. XXXX
8	Klage 12/18-01/19; Klage Nr. XXXXX
9	Klage 10/18-04/19; Klage Nr. XXXXXX beendet
10	eR-Verfahren Nr. XXXXXXXXX


etc.

3.2.3 Aktenbetreff

Zur schnellen Wahrnehmung, dass in einer Akte Aktenanmerkungen angebracht sind, ist zusätzlich ein Aktenbetreff in dem Register „Detaildaten“ in Form eines Kürzels einzugeben.

- Selbständige = Selb
- Eigentum = Eig
- temporäre Bedarfsgemeinschaft = temp
- Aufstocker = Auf
- Unterhalt = UH
- WS-Verfahren = WS
- Klageverfahren = Klage
- eR-Verfahren = eR
- Lohnwucher = LW
- Kein BuT aufgrund Parallelbezug von Kinderzuschlag/Kinderwohngeld = kBuT
- Mietobergrenze festgesetzt = MOG
- Heizkosten festgesetzt = HOG

etc.

Dokumente	Aktensegmente	Detaildaten	 Aktenanmerkungen	Scanaufträge
Aktenbetreff:	<input type="text" value="WS, Auf, Selb, UH, Klage, temp, Eig"/>			
Dienststelle:	<input type="text" value="23702"/>			

3.3 Aktenbearbeitung

3.3.1 Verfügungen

Jede Entscheidung zu einem Leistungsfall muss nachvollziehbar und dokumentiert sein. Zur Vereinheitlichung dieses Verfahrens ist an jedes entscheidungs- und/oder zahlungsbegründende Dokument eine Verfügung anzubringen.

Sofern kein Dokument für die Anbringung einer Verfügung vorhanden ist, ist die „Entscheidungs- bzw. Dokumentationsverfügung“ aus BK-lokal zu nutzen und in die E-AKTE zu drucken.

Eine Verfügung dient der internen Dokumentation, welche Entscheidung getroffen wurde, welche Arbeitsschritte getätigt wurden und welche ggf. noch zu tätigen sind. Verfügungen sind in der E-AKTE nach der z.d.A.-Setzung des Dokumentes nicht mehr löscherbar und damit unveränderbar am Dokument angebracht.

Das Anbringen eines „Post-IT“ oder einer Dokumentenanmerkung ist nicht ausreichend, da diese jederzeit gelöscht werden können.

Bei Anbringung einer Verfügung ist eine passende Verfügungsklasse auszuwählen.

In den Fällen, in denen im Fachverfahren ALLEGRO Änderungen vorgenommen wurden, ist verbindlich die Verfügungsklasse „Erfassung/Buchung/Änderung in ALLEGRO“ zu nutzen.

Zusätzlich können innerhalb eines Verfügungstextes informative Anmerkungen angebracht werden.

Bei der Verarbeitung von mehreren Dokumenten sind im Feld Verfügungstext die bearbeiteten Dokumente mit dem Erstelldatum zu benennen:

„Dokumente mit Erstelldatum vom 11.06.2018 bis 20.06.2018 verarbeitet“.

Dies dient der schnellen Erfassung durch die/den Anordnungsbefugte/n, was Inhalt der Anordnung ist.

Bei Bearbeitungsaufträgen, die zur Korrektur aus dem AO-Postkorb an die/den Bearbeiter/in zurückgehen, ist die Beanstandung als Dokumentenanmerkung anzubringen und der Bearbeitungsauftrag an den persönlichen Postkorb der/des Bearbeiters/in zurückzugeben.

Die an Entscheidungen anzubringende Verfügung ersetzt die bisher angebrachte handschriftliche Unterschrift.

Der Abdruck für einen gesetzlichen Vertreter / Betreuer wird nach Eingabe der Dokumentenabschlussoptionen automatisch generiert und nicht an die E-AKTE übergeben. Die Versendung eines Abdruckes sollte in jedem Fall in der E-AKTE dokumentiert sein. Sofern eine Verfügung, wie z. B. bei der Fertigung einer Anhörung in die E-AKTE importiert wird, in der die

Versendung des Abdruckes dokumentiert ist, ist dieses ausreichend. Ansonsten ist eine entsprechende Verfügung an das Dokument anzubringen.

Eine Verfügung über den Tag des Versands ist hingegen nicht notwendig, da diese vor Gericht nicht ausreichend ist, um den Zugang des Schreibens/Bescheides nachzuweisen. Sie ist lediglich dann nutzbringend, wenn die Kundin/der Kunde verspäteten Zugang behauptet und damit ggf. die Einhaltung der Monatsfrist im Widerspruchsverfahren erreichen möchte. Hier ist mehr als ein einfaches Bestreiten in Bezug auf den Zugangszeitpunkt seitens der Kundin/des Kunden erforderlich. Zum Beispiel der Nachweis der Kundin/des Kunden durch Vorlage des Briefumschlags.

Anders verhält es sich, wenn die Kundin/der Kunde den Zugang generell bestreitet. Hier ist die Behörde im Zweifelsfall uneingeschränkt zugangsbeweispflichtig, so dass auch ein Absendevermerk den Zugang nicht beweist.

Ersatz der Unterschrift bei der Anlage 10 der KEBest durch das Anbringen einer Verfügung

Sind in ERP Modul PSCD Umbuchungen, Ausgleichsrücknahmen, Stornobuchungen oder Rückzahlungen erforderlich, sind diese durch den jeweiligen Buchungsauftrag (Anlage A bis F) der KEBest bei der Zentralkasse zu beauftragen.

Bisher war hierfür eine (ggf. auch zwei) handschriftliche Unterschrift(en) notwendig und somit auch ein Druck und Versand des Dokumentes in Papier.

Im Rahmen der Digitalisierung besteht zukünftig die Möglichkeit Buchungsaufträge Anlage 10 der KEBest auch digital zu unterzeichnen. Ab sofort stehen im Intranet neue Buchungsaufträge zur Verfügung. Diese können nach Ablage in der E-AKTE dort signiert und aus dieser per Mail an die Zentralkasse versandt werden.

Da wir im Jobcenter Region Hannover Verfügungen anstelle der Signatur anbringen, ist auch bei der Anlage KEBest so zu verfahren.

Dass das Anbringen einer (zwei) Verfügungen für die Zentralkasse ausreichend ist, wurde geklärt.

Im Intranet stehen zusätzlich Ausfüllhinweise sowie Videoanleitungen für die Befüllung und Anwendung der neuen Buchungsaufträge zur Verfügung [Kontenpflege / Umbuchungsaufträge](#).

3.3.2 Prüfverfügungen

Bei abschließenden Entscheidungen über einen Neuantrag ist zwingend die BK-Vorlage „Verfügung Neuantrag“ durch den Feststeller auszufüllen und in die E-Akte zu drucken. Diese Verfügung ist vom Anordnenden zu prüfen und mit einer Verfügung am Dokument zu versehen.

Abschließend ist der Fall im Vier-Augen-Prinzip entsprechend der [JC-Intern Befugnisse Nr. 4/2012](#) anzuordnen.

Bei abschließenden Entscheidungen über einen Weiterbewilligungsantrag ist zwingend die BK-Vorlage „Verfügung WBA“ durch den Feststeller auszufüllen und in die Akte zu drucken. Diese Verfügung ist vom Anordnenden zu prüfen und mit einer Verfügung am Dokument zu versehen.

Abschließend ist der Fall im Vier-Augen-Prinzip entsprechend der [JC-Intern Befugnisse Nr. 4/2012](#) anzuordnen.

In allen Fällen, in denen ein Einkommen außer Kindergeld vorhanden ist oder ein Einkommen neu hinzukommt, ist die „Verfügung Einkommen“ durch den Feststeller auszufüllen und in die Akte zu drucken. Abschließend ist der Fall im Vier-Augen-Prinzip entsprechend der [JC-Intern Befugnisse Nr. 4/2012](#) anzuordnen.

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

3.3.3 Vermerke

Vermerke sind als gesondertes Dokument aus ALLEGRO oder aus den lokalen Vorlage aus BK-Text „Entscheidungs- und Dokumentationsverfügung“ zu erstellen

Vermerke dienen der späteren Nachvollziehbarkeit von Entscheidungen zu dem einzelnen Leistungsfall. Zum Beispiel, wenn Teilentscheidungen (bspw. über relevante/nicht relevante Eingaben in ALLEGRO) getroffen wurden.

Falls sich eine Berechnung, ein Aktenvermerk, eine Bescheiderstellung o. ä. auf einen Sachverhalt bezieht, der sich nicht unmittelbar davor in der Akte befindet, ist auf das entsprechende Dokument mit Datum zu verweisen.

Über persönliche sowie telefonische Gespräche, die leistungsrechtlich und/oder vermittlerisch relevant sind, sind Vermerke, aus denen die vollständigen Namen der Gesprächspartner, das Datum, die Organisationseinheit des Erstellers sowie der wesentliche Inhalt hervorgehen, in die E-AKTE zu nehmen. Vermerke, die sowohl den Bereich Markt und Integration, als auch den Bereich Leistungsgewährung betreffen, sollten dem anderen Bereich per Kopierauftrag zur Verfügung gestellt werden.

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

Das Anbringen eines „Post-IT“ oder einer „Dokumentenankündigung“ anstelle einer Verfügung ist nicht ausreichend, da diese jederzeit gelöscht werden können.

3.3.4 Signaturen



Das Anbringen einer Signatur, d. h. einer elektronischen Unterschrift ist grundsätzlich untersagt.

Ausnahmen:

- die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des gemeinsamen AG-S. Diese bringen entsprechend der SGB III-Vorgaben eine Signatur anstelle einer Verfügung an.
- die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Rechtsbehelfsstelle bei der Nutzung von E-JUSTIZ BA für die Kommunikation zwischen dem Jobcenter und den Gerichten/Rechtsanwälten. Für die Kommunikation über diese beiden Fachverfahren ist es vorgeschrieben, eine elektronische Signatur anzubringen. Demnach besteht keine Option für eine dezentrale Regelung.
- aufgrund fehlender Lesbarkeit des Scangutes wird durch die Teamleitungen oder deren Stellvertretung ein Dokument dezentral gescannt

3.3.5 Wiedervorlagen/Bearbeitungsaufforderungen/Aufgaben

In der E-AKTE SGB II wird unterschieden zwischen

- der Wiedervorlage am Dokument 
- der Wiedervorlage am Bearbeitungsauftrag 

Wiedervorlagen können nur mit einem Datum in der Zukunft gesetzt werden (frühestmögliches Datum: nächster Tag). Es sind keine unterminierten Wiedervorlagen möglich. Es ist möglich, zu einem Dokument mehrere Wiedervorlagen anzubringen.

Im Leistungsservice sind Wiedervorlagen in der E-AKTE am Dokument zu setzen. Die Funktion Wiedervorlagen am Bearbeitungsauftrag ist nicht zu nutzen.

Als Zielpostkorb für die Wiedervorlage ist der Teampostkorb auszuwählen.

[Arbeitshilfe zum Anbringen einer Wiedervorlage am Dokument](#)

In Markt & Integration, dem Bereich 603 sowie dem TAgT werden Wiedervorlagen/Aufgaben grundsätzlich in den Fachverfahren VerBIS, COSACH, Falke genutzt.

Wiedervorlagen, Bearbeitungsaufforderungen und Aufgaben aus anderen Fachverfahren als der E-AKTE dürfen bei Fälligkeit nicht in die E-AKTE gedruckt oder zum Scandienstleister gegeben werden. Diese sind anhand eines Papierausdruckes oder direkt aus ALLEGRO, oder VerBIS abzuarbeiten.

Die automatisch erzeugten Wiedervorlagen in der E-AKTE (bei Erstellung über BK-Vorlagen mit Fristsetzung) werden im Leistungsservice belassen und genutzt.

Im Bereich Markt & Integration, Bereich 603 sowie TAgT muss zur Unterdrückung der automatisch generierten Wiedervorlage der Haken bei „Wiedervorlage aktivieren“ entfernt werden; [siehe Arbeitshilfe zur Nicht-Aktivierung von Wiedervorlagen aus BK in die E-AKTE](#)


3.3.6 Dokumente ausblenden

Nach erfolgter „z.d.A.“-Verfügung besteht im Einzelfall die Möglichkeit, Dokumente einzeln im Vier-Augen-Prinzip auszublenden, sofern ein berechtigter Anspruch hierzu vorliegt.

Die konkrete Beschreibung der Vorgehensweise ergibt sich aus der mit Weisung vom 21.08.2017 veröffentlichten [„Arbeitshilfe Löserschutz für Dokumente im Status z.d.A.“](#).

(Anonyme) Anzeigen sind nach Bearbeitung oder Entscheidung, dass kein Handlungsbedarf besteht, grundsätzlich auszublenden.

Das Dokument ist dem/der Sichtbarkeitsbeauftragten (Teamleitung, stellv. Teamleitung) zum Ausblenden vorzuschlagen.

Ausgeblendete Dokumente werden innerhalb einer Akte in der Aktenansicht oder in der Auftragsübersicht in der Postkorbansicht mit einer Signalinformation gekennzeichnet: 

Der Sichtbarkeitsbeauftragte blendet das Dokument aus und kann das Dokument bei Bedarf wieder einblenden.

Ein ausgeblendetes Dokument wird bei Ausdruck der E-AKTE nicht mit ausgedruckt.

3.3.7 Dokumentenarten /Dokumententypen/Dokumentenkategorien/Freitexte

Um die Suchfunktion in der E-AKTE effizient zu unterstützen sind für die verschiedenen Cluster verpflichtend vorgegebene Dokumententypen, Dokumentenarten und Freitexte an die in den Anlagen 4a-4d benannten Dokumente anzubringen:

[Anlage Cluster 1](#) für Markt und Integration, TAgT und die Rechtsbehelfsstelle

[Anlage Cluster 2](#) für TAgT und die Rechtsbehelfsstelle

[Anlage Cluster 9](#) für den Leistungsservice und die Rechtsbehelfsstelle

[Anlage Cluster 9](#) für das Team Unterhalt

Diese Detaildaten können bereits über den BK-Vorlagen-Druck über die E-AKTE-Optionen an das jeweilige Dokument angebracht werden.

Bei Dokumenten, bei denen nicht der BK-Druck gewählt wurde bzw. bei eingehenden Dokumenten kann die Dokumentenart auch nachträglich dem Dokument zugeordnet werden.

Das Auswahlfeld für die Dokumentenart ergibt sich dynamisch aus dem vom Scandienstleister erschlossenen Dokumententyp.

Dokumentenkategorien sind nicht zu vergeben.

Bei der Übergabe von Dokumenten aus BK in die E-AKTE werden mitunter Freitexte mitgegeben, diese müssen nicht gelöscht werden.

3.4 Neuantrag

Der Neuantrag, der in Papier eingeht, wird von der zentralen Poststelle zur Erstsichtung der Unterlagen in Papier an das zuständige Team weitergeleitet. Es sind nur die erforderlichen Unterlagen zum Scannen zu geben. Es ist darauf zu achten, dass der Leistungsantrag mit sämtlichen Anlagen vollständig ausgefüllt und von der Kundin/dem Kunden unterschrieben ist.

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 zur Akte zu nehmen.

3.5 Bearbeitung von Überzahlungen

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

3.6 Umgang mit Anhörungen für nicht angemessene BfU und Heizung

Nach Abschluss des Anhörungsverfahrens zu den unangemessenen Kosten für Unterkunft und Heizung muss die Entscheidung zum Verfahren dokumentiert werden.

Für die Entscheidungen steht für die Auswertung/Entscheidung über den Ausgang des Anhörungsverfahrens zur Kostensenkung MOG eine „Aktenerfügung MOG“ in den lokalen Vorlagen unter ALG II/ SGB II/ § 22 SGB II BfU/ BfU-Berechnung + Anhörung zur Verfügung.

Diese ist verpflichtend zu nutzen und zeitgleich mit der Festsetzung zu erstellen.

Diese Verfügung wird automatisch mit dem Status „in Bearbeitung“ in die E-Akte geroutet. Der dazugehörige Bearbeitungsauftrag ist an den E-AKTE- Postkorb des GB III weiterzuleiten. Der GB III setzt nach Verarbeitung des Ergebnisses das Dokument z.d.A.

3.7 Umgang mit dem Dokument „TDA“ Online-Tag der Antragstellung der Weiterbewilligung

Sofern eine Kundin/ein Kunde online einen Weiterbewilligungsantrag stellt erhält der zuständige Leistungsservice, auch ohne den Erhalt des Weiterbewilligungsantrages, das Dokument TDA.

Dieses Dokument stellt rechtlich bewertet die Beantragung der Weiterbewilligung dar.

Wie vor Ort mit dem Bearbeitungsauftrag umzugehen ist, richtet sich nach dem individuellen Einzelfall.

Zum Beispiel:

1. Online-Antragstellung erfolgt am 12.05.2020 für eine Weiterbewilligung zum 01.07.2020. Hier bietet es sich an eine WVl an das Dokument zu legen, um den Eingang des Weiterbewilligungsantrages nachhalten zu können.

2. Online-Antragstellung erfolgt am 20.05.2020 für eine Weiterbewilligung ab 01.06.2020.

In einem solchen Fall sollte eine Aufforderung zur Mitwirkung erstellt werden, mit der zur Einreichung des Vordruckes Weiterbewilligungsantrag aufgefordert wird.

4 Aufbewahrungsfristen/ Aktenarchivierung/ Aktenvernichtung

4.1 Aufbewahrungsfristen

4.1.2 Dauer der Aufbewahrungsfristen

Leistungsakten im Rechtskreis SGB II sind - unabhängig davon, ob eine Leistung bewilligt oder abgelehnt wurde 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.

Grundlage für die Aufbewahrungsfristen bei Leistungsakten bildet die [Weisung 201709007 vom 20.09.2017](#).

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

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.

4.1.3 Verlängerung der Aufbewahrungsfristen/ Aussetzung der Vernichtung

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

- 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.

Diese Akten sind bis zur Rückzahlung des gesamten Forderungsbetrages oder der Entscheidung über den Erlass der Forderung aufzubewahren bzw. in der E-AKTE anhand der Eingabe eines individuellen Aussonierungsdatums für jeden Aktentyp zu versehen und damit von der Löschung auszunehmen.

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

Aufgrund der „Verfügung Aktenvernichtung“ für die Papier- bzw. Teil-Papier-Akte der Hybridakte wird im Zentralarchiv die Leistungsakte listenmäßig auf das nunmehr maßgebliche Vernichtungsjahr umgeschrieben.

- Akten zu 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.
- Akten, die sich im laufenden Widerspruchs- oder Klageverfahren befinden, sind bis zum Abschluss von einer Vernichtung auszunehmen.
- 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).

In der E-AKTE ist für folgende Fälle ein Löschschutz zu setzen, um die Löschung zu verhindern:

- Laufende Widerspruchsverfahren, die bereits mehr als drei Jahre laufen. Die Nachhaltung und Setzung des Löschschatzes erfolgt jeweils am Anfang eines Kalenderjahres durch die Teamleitungen der Rechtsbehelfsstelle.
- Laufende Klageverfahren, die bereits mehr als drei Jahre laufen. Die Nachhaltung und Setzung des Löschschatzes erfolgt jeweils am Anfang eines Kalenderjahres durch die Teamleitungen der Rechtsbehelfsstelle.
- Laufende Prüfungen des Bundesversicherungsamtes

Nach Beendigung des Verfahrens, welches zum Setzen eines Löschschatzes geführt hat, ist der Löschschatz wieder herauszunehmen.

4.2 Archivierung/ Abgabe an Zentralarchiv der Papierakte bzw. Teil-Papierakte der Hybridakte

Die Teil-Papier-Akte der Hybridakte verbleibt noch ein Jahr nach der letzten leistungsrelevanten Bearbeitung (in der Regel ist dieses das Ende des Leistungsbezuges, eine Nachzahlung, die Bearbeitung eines Erstattungsverfahrens oder eine Ablehnung) in der Team-/Standort-Aktenhaltung.

Die Frist beginnt nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die letzte leistungsrelevante Bearbeitung erfolgte.

Eine Abgabe der Teil-Papier-Akte der Hybridakte ins Zentralarchiv erfolgt nur, wenn der Leistungsfall abschließend bearbeitet ist, und zwar unter folgenden Voraussetzungen:

- Widerspruchs- und Klageverfahren sind abgeschlossen
- 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
- Der Fallabschluss wurde in allen BWZ ab 07/2018 vollständig abgeschlossen.
- Hinweise, dass in Kürze wieder eine Bearbeitung erfolgen muss, liegen nicht vor.

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 abgelaufen und die Originalakte ist weiterhin nicht auffindbar, wird die Behelfsakte im Leistungsteam vernichtet.

Bei der Abgabe von reinen Papier- bzw. Hybridakten an das Zentralarchiv ist folgendes Verfahren zu beachten:

- Bei Abgabe der reinen Papier- bzw. Teil-Papier-Akte der Hybridakte ist die BK-Vorlage „Verfügung Aktenvernichtung“ (Pfad lokale Vorlagen/AlgII/Aktenführung) zwingend durch die Leistungsteams zu verwenden. Die am PC ausgefüllte Vorlage ist auf den Aktendeckel der Papierakte zu heften. Es sind keine kopierten Vorlagen zu verwenden, da dann die Fristberechnung für die Archivierung nicht korrekt erfolgt.
- Es werden nur reine Papier- bzw. die Teil-Papier-Akte der Hybridakten in einem abhängbaren Zustand (intakter Aktendeckel, keine Überschreitung der maximal möglichen Heftung – maximal 250 Seiten pro Band) im Zentralarchiv angenommen.

- Es werden keine reinen Papier- bzw. der Teil-Papier-Akten der Hybridakten an das Zentralarchiv abgegeben, die bereits vernichtet werden können.
- Das Zentralarchiv ist nicht zu jeder Zeit in unbegrenztem Umfang aufnahmebereit. Deswegen sind geplante Aktenabgaben in größeren Mengen (ab 30 L-Akten) vorab mit der Führungskraft des Zentralarchivs abzustimmen.

Im Zentralarchiv wird eine Datei der dort befindlichen Leistungsakten geführt.

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

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

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

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

Die Aufbewahrung archivierter Leistungsakten erfolgt im Zentralarchiv des Jobcenter Region Hannover.

Ausnahme

Für die Archivierung der Akten aus den Teams UH, SGG und TAgT sind die Führungskräfte dieser Teams verantwortlich. Eine Abgabe an das Zentralarchiv ist nicht vorgesehen. Die Akten verbleiben bis zur Vernichtung in den jeweiligen Teams.

4.3 Aktenvernichtung/ Aussonderung bzw. Löschung E-AKTE

4.3.1 Vernichtung von Papierakten

Die Mitarbeiter/Innen des Zentralarchivs, der SGG-Stelle, der Unterhaltsstelle sowie dem TAgT führen die archivierten Leistungsakten nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist unter Beachtung des Datenschutzes der Vernichtung zu.

Nach Absprache mit dem Niedersächsischen Landesarchiv, werden diesem keine Akten mehr zugeführt. Daher können alle Akten nach Ablauf der Verahrungsfristen vernichtet werden.

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

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

Jede Akte, die durch das Zentralarchiv vernichtet wird, wird in einer Liste geführt. Sofern Akten in den Standorten vernichtet werden, sind diese an das Zentralarchiv zu melden. Die Meldung ist per Mail an das Postfach des Zentralarchivs zu senden und muss folgende Informationen enthalten:

- BG-Nummer
- Nachname BV
- Letztes Bearbeitungsdatum
- Vernichtungsjahr
- Vernichtungsdatum

Die Vorgänge aus den o. V.-Ordnern sind im übernächsten Kalenderjahr nach dem Jahr, in dem sie eingegangen sind, zu vernichten. Beispiel: Vorgang aus dem Jahr 2016 ist 2018 zu vernichten.

Ausnahme

Für die Vernichtung der Akten aus den Teams UH, SGG und TAgT sind die Führungskräfte dieser Teams verantwortlich. Eine Abgabe an das Zentralarchiv ist nicht vorgesehen.

4.3.2 Aussonderung / Löschung der E-AKTE

Alle Akten, die in der E-AKTE geführt werden, werden automatisch entsprechend der letzten Eingänge für einen Löschtermin vorgesehen.

Wenn bei der Berechnung des Vernichtungsjahres durch die verpflichtend zu nutzende BK-Vorlage „Verfügung Aktenvernichtung“ ein Vernichtungsjahr berechnet wird, dass eine Verwahrung von über 10 Jahre als Ergebnis hat, ist in der E-AKTE im Register „Aussonderung“ unter „Aufbewahrungsdetails“ innerhalb des weiß hinterlegten Feldes zur Aufbewahrungsdauer der Akte die vorbelegten 10 Jahre auf die höhere Zahl anzupassen und in dem sich dann öffnenden Feld „Aufbewahrungsgrund“ der Grund für die längere Aufbewahrungszeit einzugeben. Die längere Aufbewahrungsdauer muss für jeden einzelnen Aktentypen manuell eingegeben werden, d. h, für den Aktentypen Alg II und ggf. BuT, UH sowie SGG. Die Anpassung erfolgt durch das Leistungsteam für den Aktentyp Alg II und Aktentyp BuT. Für den Aktentyp A2LL ist keine Eingabe notwendig.

Ist in den Aktenbemerkungen ein laufendes Klageverfahren vermerkt, ist die Rechtsbehelfsstelle durch den Leistungsservice zu informieren, dass für den Aktentyp SGG eine längere Aufbewahrungszeit einzugeben ist.

4.4 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.

Im Jobcenter Region Hannover werden keine Teilvernichtungen vorgenommen.

5 Anlagen

Diese Fachliche Weisung umfasst folgende Anlagen:

Anlage 1: [Spätes Scannen](#)

Anlage 2: [Übersicht notwendiger Unterlagen](#)

Anlage 3: [Aktenstruktur](#)

Anlage 4a: [Dokumentenarten, Freitexte im Cluster 1 für Markt und Integration, TAgt und die Rechtsbehelfsstelle](#)

Anlage 4b: [Dokumentenarten, Freitexte im Cluster 2 für TAgt und die Rechtsbehelfsstelle](#)

Anlage 4c: [Dokumententypen, -arten Freitexte Cluster 9 für den Leistungsservice und die Rechtsbehelfsstelle](#)

Anlage 4d: [Dokumententypen, -arten und Freitexte im Cluster 9 für das Team Unterhalt](#)

6 Schlussbestimmungen

Die Geschäftsbereiche I und II wurden bei der Erstellung dieser Fachlichen Weisung beteiligt.

Die Jobcenter Intern 09/2012 „Grundsätze der Aktenführung“ wird mit Veröffentlichung der Jobcenter Intern 04/2020 und dieser Fachlichen Weisung aufgehoben.

gez.

Geschäftsbereichsleiterin GB III