

Jobcenter Intern

Ausgabe/Aktenzeichen 04/2020

veröffentlicht: 12.10.2020



Dienstanweisung

Verfasser: GB I/GB II

Zuständigkeits- und Verfahrensregelungen zur Aktenführung, zu Akteneinsichten sowie zum Umgang mit den Papierakten in den Standorten

Änderungshistorie	
28.11.2025	<p>1.3 Aktentrennungen</p> <p>Bei Aktentrennungen, bei denen sich aus der ALLEGRO-Nummer eine neue Zuständigkeit ergibt, sind nach der Anordnung die Organisationsdaten in ALLEGRO auf das neu zuständige Team umzustellen.</p> <p>2.1 Aktenanforderungen durch Gerichte</p> <p>Streichung, dass der Papiervorgang durch die Rechtsbehelfsstelle zu einer Leistungsakte von den Standorten angefordert wird.</p> <p>NEU 4. Umgang mit Mitarbeitenden-(Teil) Akten in Papier</p>

Inhalt

1. Zuständigkeiten und Verfahrensweisen	3
1.1 Neuanlage einer Akte und Zuständigkeit	3
1.2 Aktenzusammenführung.....	4
1.3 Aktentrennung	4
1.4 Sonderregelungen bei einem Aufenthalt im Frauenhaus	5
1.5 Regelungen bei Zuzug von Familienangehörigen von Flüchtlingen	6
1.6 Umzug in den Bereich eines anderen Trägers (Wegzug)	6
1.7 Verfahren bei Personen ohne einen gewöhnlichen Aufenthalt und ohne eine Postanschrift	6
2. Aktenanforderungen/Akteneinsicht	6
2.1 Aktenanforderung durch Gerichte	6
2.2 Beantragung der Akteneinsicht durch den Rechtsbeistand	7
2.3 Beantragungen der Akteneinsicht durch eine leistungsberechtigte Person.....	7
3. Umgang mit den Papierakten in den Standorten / Anforderungen von Papierakten	7
4. Umgang mit Mitarbeitenden-(Teil) Akten in Papier	7
5. Schlussbestimmungen	8
6. Inkrafttreten.....	8

Vorbemerkungen

Für ein einheitliches Verständnis von Zuständigkeiten und einer einheitlichen Verfahrensweise beim Anlegen neuer Leistungsakten, der Zusammenführung bzw. Trennung von Leistungsakten, bei Aktenanforderungen/Akteneinsichten, sowie der Verwahrung von Papierakten, sind die im Folgenden dargestellten notwendigen Regelungen zu beachten.

1. Zuständigkeiten und Verfahrensweisen

Die Zuständigkeit richtet sich grundsätzlich nach der BG-Endziffer.

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

1.1 Neuanlage einer Akte und Zuständigkeit

Besteht bereits eine ruhende Akte, in der die beantragende Person in der Vergangenheit als bevollmächtigte Person geführt wurde, ist diese Akte grds. weiterzuführen.

Eine neue Anlage wird nur in den folgenden Fallkonstellationen angelegt:

1. die eine Zusicherung zum Zuzug von außerhalb der Region Hannover in die Region Hannover beantragt (=Bestätigung, dass die ggf. zukünftige Miete angemessen ist),
Die Aktenanlage erfolgt durch das Leistungsteam, welches die Zusicherung erteilt oder ablehnt. Die vorhandenen und erstellten Dokumente sind in die E-AKTE zu importieren.
2. die Leistungen nach dem SGB beantragt,

Die Aktenanlage erfolgt aus dem Sonderpostkorb „NA ohne ALLEGRO“ durch die Teamleitungen der Neuantragsteams. Die Verteilung des Neuantrages auf ein Neuantragsteam richtet sich dann nach der Zuständigkeit nach BG-Endziffer.
3. für die die Erstattung aufgrund des Aufenthaltes innerhalb eines Frauenhauses außerhalb der Region Hannover mit vorherigem Wohnsitz in der Region Hannover beantragt wird.

Die Aktenanlage erfolgt durch den GB III und der Bearbeitungsauftrag wird durch diesen an das nach BG-Endziffer zuständige Team weitergeleitet.
4. Im Rahmen einer Aktentrennung. Siehe hierzu die Ausführungen unter Punkt [1.3 ff.](#)

1.2 Aktenzusammenführung

Akten sind zusammenzuführen ab dem Zeitpunkt:

- der Eheschließung
- des Zusammenzuges zur Bildung einer Verantwortungs- und Einstehensgemeinschaft (eheähnliche Gemeinschaft)
- des Einzuges von Kindern unter 25 Jahren bei Eltern oder umgekehrt

Wenn beide Partner bisher die/der Bevollmächtigte in der Bedarfsgemeinschaft waren, ist eine schriftliche Erklärung zur Akte zu nehmen, wer künftig Bevollmächtigte/r der Bedarfsgemeinschaft sein wird und somit über welche Leistungsakte die Bedarfsgemeinschaft nunmehr ihre Leistungen erhält.

War der/die (neue) Bevollmächtigte bislang nur Partner 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 eine Aktenanmerkung mit dem Text „mit BG XXXXX/XXXXXXX zusammengeführt“ aufzunehmen.

Die zum Ruhen gebrachten und ggf. weiteren beendeten Papier-Aktenbände verbleiben im bisherigen Standort.

Akten, die sich bereits im Zentralarchiv befinden, sind nur bei tatsächlichem Bearbeitungsbedarf anzufordern.

1.3 Aktentrennung

Teilt die/der Bevollmächtigte in einer Bedarfsgemeinschaft den Auszug der Partnerin/des Partners mit, wird die Partnerin/der Partner entsprechend in ALLEGRO ordnungsgemäß befristet.

Da die Leistungen der gesamten Bedarfsgemeinschaft bewilligt wurden, ist zunächst die ausgezogene Person anzuschreiben (Hinweis auf Mitwirkung, ggf. vorläufige Zahlungseinstellung) und über eine mögliche Aufhebung der Leistungsgewährung zu informieren. Sofern keine Reaktion erfolgt, erhält diese Person einen Aufhebungsbescheid ggf. mit Erstattung.

Bei Getrenntleben/Scheidung/Trennung ist die Akte der Eheleute/eheähnlichen Gemeinschaft/Lebenspartnergemeinschaft für den bisherigen Bevollmächtigten und ggf. weiter zur Bedarfsgemeinschaft gehörende Bedarfsgemeinschafts-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.

Es gelten folgende Ausnahmen:

- Eintritt von Nichterwerbsfähigkeit insbesondere bei Bezug von voller Erwerbsminderungsrente
- Altersrenten

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

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 E-AKTE des getrenntlebenden Partners zu übernehmen.

Dokumente in Papier werden kopiert und per Ablageauftrag in die E-AKTE importiert. Digital vorliegende Dokumente werden per Kopierauftrag in die AKTE des getrenntlebenden Partners gebracht.

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

Bei einer Aktentrennung aufgrund des Auszuges einer/eines U25-Leistungsberechtigten aus der elterlichen Wohnung, die ggf. mit einem Zuständigkeitswechsel innerhalb unseres Jobcenters oder innerhalb eines Standortes einhergeht, erfolgt die Aktentrennung durch das bisher zuständige bzw. abgebende Team.

Die gleiche Zuständigkeitsregel gilt für Aktentrennung allein aufgrund der Vervollendung des 25. Lebensjahres.

Sofern die neu angelegte Akte vollständig bearbeitet ist, sind lediglich -sofern sich nach der automatischen Vergabe der ALLEGRO-Nummer eine neue Zuständigkeit ergibt- nach der Anordnung die Organisationsdaten des neu zuständigen Teams in ALLEGRO einzupflegen.

1.4 Sonderregelungen bei einem Aufenthalt im Frauenhaus

Für die Person/en im Frauenhaus wird aufgrund der Eilbedürftigkeit der Zahlbarmachung und der klaren Trennung vom bisherigen Partner/ von der bisherigen Partnerin stets eine neue Akte mit neuer BG-Nr. für den Aufenthalt im Frauenhaus angelegt. Sofern bereits eine Akte besteht, in der die Person, Vorstand der Bedarfsgemeinschaft und kein Partner ist, ist diese weiterzuführen.

Besteht bereits eine laufende Leistungsakte im Jobcenter Region Hannover und der Auszug in ein Frauenhaus in Hannover erfolgt aus dieser Bedarfsgemeinschaft, ist das bisher zuständige Team für die Neuanlage der Akten, sprich für die Person im Frauenhaus und die verbleibende Bedarfsgemeinschaft bis zur Bewilligung zuständig. Erst nach Bewilligung wird die Zuständigkeit in ALLEGRO entsprechend der Zuständigkeit nach BG-Endziffer geändert.

Sofern bei uns noch kein laufender Leistungsfall besteht und ein Auszug aus der bisherigen Wohnung innerhalb oder außerhalb der Region Hannover mit dem Aufenthalt in einem Frauenhaus in Hannover verbunden ist, sind die Neuantragsteams zuständig.

Ist eine ruhende Akte vorhanden, in der die Person im Frauenhaus bis Leistungsende als Bevollmächtigte in der BG fungiert hat, lebt dieser Leistungsfall wieder auf.

Für Männer, die in vergleichbaren Einrichtungen untergebracht sind, gilt das Verfahren analog.

1.5 Regelungen bei Zuzug von Familienangehörigen von Flüchtlingen

Ehepartner gelten grundsätzlich als Bedarfsgemeinschaft, auch wenn sie voneinander getrennte Räumlichkeiten (z.B. in Gemeinschaftsunterkünften) bewohnen. Kinder gehören nur mit zur Bedarfsgemeinschaft der Eltern, wenn diese in der gleichen Gemeinschaftsunterkunft wohnen. Wenn Kinder in einer anderen Unterkunft wohnen, sind diese immer als gesonderte Bedarfsgemeinschaft zu führen. Bei Zusammenzug sind die Regelungen entsprechend Punkt [1.2](#) anzuwenden.

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

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

1.6 Umzug in den Bereich eines anderen Trägers (Wegzug)

Wenn eine leistungsberechtigte Person in den Bereich eines anderen Jobcenters umzieht, verbleibt die Papierakte im zuletzt zuständigen Team bis sie archiviert werden kann.

1.7 Verfahren bei Personen ohne einen gewöhnlichen Aufenthalt und ohne eine Postanschrift

Folgende Besonderheiten sind zu beachten:

Für die Auszahlung des Tagessatzes ist der angegangene Standort zuständig. Soweit die Erstkontaktaufnahme telefonisch oder digital erfolgt, ist der Standort, der für die BG-Endziffer zuständig ist, für die weitere Bearbeitung zuständig.

2. Aktenanforderungen/Akteneinsicht

2.1 Aktenanforderung durch Gerichte

Von den Gerichten werden zu Klageverfahren immer die vollständigen Akten angefordert.

In der Regel erfolgt die Bereitstellung der Akte in Form eines Versandpaketes mit Detaildaten, das durch die Rechtsbehelfsstelle über ERV an das Gericht versendet wird.

Die Akte muss vor Weitergabe/Versendung unter datenschutzrechtlichen Gesichtspunkten geprüft werden. Die §§ 25 Abs. 3 und § 67d SGB X sind zu beachten. Wenn Daten von Dritten enthalten sind (Bürgen, Ex-Partner, etc.) muss abgewogen werden, ob diese Daten tatsächlich im Rahmen der

Akteneinsicht zur Verfügung gestellt werden dürfen. Je nach Sachverhalt ist außerdem zu prüfen, ob ggf. VerBIS-Vermerke mit der Akte versandt werden müssen.

2.2 Beantragung der Akteneinsicht durch den Rechtsbeistand

Akteneinsicht kann nach § 25 SGB X zur Verteidigung der rechtlichen Interessen gewährt werden indem

- in der E-AKTE ein Versandpaket erstellt wird und durch die Teamleitung über ERV an den Rechtsbeistand versandt oder
- diese vor Ort eingesehen wird.

Die Akte muss vor Weitergabe/Versendung unter datenschutzrechtlichen Gesichtspunkten geprüft werden. Die §§ 25 Abs. 3 und § 67d SGB X sind zu beachten. Wenn Daten von Dritten enthalten sind (Bürgen, Ex-Partner, etc.), muss abgewogen werden, ob diese Daten tatsächlich im Rahmen der Akteneinsicht zur Verfügung gestellt werden dürfen.

2.3 Beantragungen der Akteneinsicht durch eine leistungsberechtigte Person

Sofern eine leistungsberechtigte Person Akteneinsicht nach § 25 SGB X zur Verteidigung der rechtlichen Interessen beantragt, erfolgt diese im Jobcenter Region Hannover.

Die Akte muss vor der Akteneinsicht unter datenschutzrechtlichen Gesichtspunkten geprüft werden. Die §§ 25 Abs. 3 und § 67d SGB X sind zu beachten. Wenn Daten von Dritten enthalten sind (Bürgen, Ex-Partner, etc.) muss abgewogen werden, ob diese Daten tatsächlich im Rahmen der Akteneinsicht zur Verfügung gestellt werden dürfen.

3. Umgang mit den Papierakten in den Standorten / Anforderungen von Papierakten

Die Papierakten, die sich zur Umorganisation zum 15.09.2025 in den Standorten befinden, verbleiben dort bis zu Vernichtung.

Es erfolgen nur noch Aktenanforderungen beim Zentralarchiv, aber nicht von den Standorten untereinander. Sofern sich die angeforderte Papierakte nicht im Zentralarchiv befindet, ist über den Vorgang ohne Akte zu entscheiden.

4. Umgang mit Mitarbeitenden-(Teil) Akten in Papier

Vorbände bzw. Leistungsakten in Papier von Mitarbeitenden sind durch die Teamleitung an die Teamleitung Zentrale Dienste abzugeben. Diese werden im Standort Vahrenwalder Straße zentral datenschutzkonform aufbewahrt.

5. Schlussbestimmungen

Die Jobcenter Intern 09/2012 „Grundsätze der Aktenführung“ wird mit Veröffentlichung dieser Jobcenter Intern und der Fachlichen Weisung 01/2020 aufgehoben.

6. Inkrafttreten

Diese Jobcenter Intern trat ursprünglich zum 13.10.2020 in Kraft. Die aktuellste Änderung erfolgt am 28.11.2025. Die Jobcenter Intern 04/2020 ist in ihrer jetzigen Form weiterhin gültig.

Gez. Geschäftsführung