

Aktenzeichen:	II-5020 / II-5001
Fachbereich:	Grundsatzangelegenheiten Leistung
OrgZ.:	Z511
Gültigkeit:	ab 20.03.2013
Sachstand:	November 2019

Handlungsanweisung 03/2006

Anlage, Aufbau und Führung von Leistungsakten; Regelungen zu Aufbewahrungsfristen im Rechtskreis SGB II

Inhaltsverzeichnis

[1. Allgemeines](#)

[1.1 Aktenbegriff](#)

[1.2 E-AKTE](#)

[1.2.1 Aufbau der E-AKTE SGB II](#)

[1.3 Bedeutung der Akte](#)

[2. E-AKTE](#)

[2.1 Aktenträger*in](#)

[2.2 Fachschlüssel](#)

[3. Dokumentation \(Ablage in der Akte\)](#)

[3.1 Regelmäßig aufzunehmende Unterlagen](#)

[3.2 Im Einzelfall aufzunehmende Unterlagen](#)

[4. Heftung in der Papierakte \(Hybrid- und Archivakte\)](#)

[4.1 Verwaltung von Papier-/Archivakten](#)

[5. Verfahren bei Akteneinsicht und -auskunft](#)

[5.1 Aktenversand](#)

[6. Abgabe von Papier-/Archivakten](#)

[7. Verlust von Papierakten - Aktensuchlauf](#)

[8. Archivierung von Papierakten](#)

[8.1 Vernichtung von Papier-/Archivakten](#)

[8.1.1 Allgemeine Aufbewahrungsfristen](#)

[8.1.2 Verlängerung der Aufbewahrungsfristen](#)

[8.1.3 Weitere Gründe für eine Verlängerung der Archivierungsfrist](#)

[8.1.4 Teilvernichtung](#)

[8.2 Vernichtung und Archivierung von E-AKTEN](#)

[8.3 Archivierung im Staatsarchiv](#)

[8.4 Weitere Fallgestaltungen](#)

[9. Schlussbestimmungen](#)

Anlagen

Anlage 1: schriftliche Dokumentation ALLEGRO/VerBIS/Papierakte

Anlage 2: Übersicht aufzunehmender Unterlagen

- Erst- und Weiterbewilligungsanträge
- Entscheidungen und Bestandsarbeiten

Anlage 3: Aktenstruktur und Inhalte E-AKTE - Akten mit Fachschlüssel BG-Nummer aus ALLEGRO

1. Allgemeines

1.1 Aktenbegriff

Zur Akte gehören sowohl die Papierakte als auch die elektronische Akte (E-AKTE SGB II) einschließlich der in den IT-Fachverfahren gespeicherten Daten.

1.2 E-AKTE SGB II

Die nachfolgenden Ausführungen gelten dem Grunde nach sowohl für die Papierakte als auch für die E-AKTE. Soweit sich hinsichtlich der E-AKTE aus den technischen Voraussetzungen etwas Abweichendes ergibt, wird darauf besonders hingewiesen.

1.2.1 Aufbau der E-AKTE SGB II

Die E-AKTE SGB II setzt sich zusammen aus drei Aktenclustern:

-
- Cluster 1 - Vermittlung
 - Cluster 2 - Arbeitgeber*in/Träger*in

Cluster 9 - Leistung

Jede Akte ist einem Aktentyp zugeordnet. Der Aktentyp setzt sich aus der Aktennummer und dem Aktennamen (z.B. ALG II - 9001) zusammen und ist bundesweit einheitlich festgelegt. Unter anderem klassifiziert der Aktentyp die Akten, eröffnet die Möglichkeit, Aktensegmente einzufügen und legt die generelle Mindestaufbewahrungszeit fest.

1.3 Bedeutung der Akte

Die Akte ist eine wichtige Grundlage zur Bearbeitung der Sache und für die Entscheidungen der Fachkraft.

Sie dient zudem der Fallbeurteilung, Überprüfung oder Entscheidungsfindung für alle internen Stellen, wie z.B. der Rechtsstelle von Jobcenter team.arbeit.hamburg sowie den Prüfungsinstanzen (zentrale Vorprüfstelle oder Bundes-/Landesrechnungshof etc.).

Darüber hinaus dient die Akte im Rahmen der gerichtlichen Überprüfungen von getroffenen Entscheidungen als Beweismittel. Die Akte dokumentiert die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung von Sozialdaten. Sie dient damit zugleich der internen und externen Datenschutzkontrolle.

Das Anlegen und Führen einer Akte muss daher mit größter Sorgfalt und Genauigkeit erfolgen. Die Akte ist nicht nur eine Sammlung der für die Leistungsgewährung erforderlichen Daten und Fakten über die persönliche und soziale Situation der Kund*innen, sondern eine umfassende und lückenlose, den Zeitraum der Leistungsgewährung im logischen Ablauf begleitende Dokumentation aller Ereignisse und Maßnahmen.

Es bestehen folgende, allgemeingültige Grundsätze der Aktenführung:

- Das Handeln der Verwaltung muss anhand der Akte für Dritte stets nachvollziehbar und überprüfbar sein.
- Die Akte muss so vollständig sein, dass sie den Anforderungen an eine rechtsstaatliche Aktenführung (abgeleitet aus Artikel 20 Absatz 3 Grundgesetz) und der Kontrollfunktion der Akte (abgeleitet aus Artikel 19 Absatz 4 Grundgesetz) entspricht.

**Akte als Grundlage der
Entscheidung**

Akte als Beweismittel

**Akte als Medium der
Dokumentation**

- Das Recht auf informationelle Selbstbestimmung (Artikel 1 Absatz 1 in Verbindung mit Artikel 2 Absatz 1 Grundgesetz) ist zu beachten.

Damit die Akte übersichtlich ist, wird nachstehend geregelt, welche Daten und Dokumente in der Akte zu speichern bzw. abzulegen sind. Eine vollständige Dokumentation des Falles sowie eine nachvollziehbare Darstellung des Sachverhalts unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen sind für ein fehlerfreies und effizientes Arbeiten unerlässlich.

2. E-AKTE

Für jede Bedarfsgemeinschaft (für jede*n Kund*innen in der Bedarfsgemeinschaft) sowie jeder/jeden Arbeitgeber*in/Trägerkund*in wird bei Antragsstellung eine E-AKTE generiert.

Hinweis zur E-AKTE: Hinsichtlich des Generierens einer E-AKTE wird auf das 8. Kapitel (Seite 9 f.) der Handlungsanweisung 02/2018 - Regelungen im Umgang mit der E-AKTE SGB II - verwiesen.

2.1 Aktenträger*in

Akten werden auf die Namen der Antragsteller*innen angelegt. Die Antragsteller*innen sind die Vertreter*innen der Bedarfsgemeinschaften bzw. der Arbeitgeber*innen/Träger*innen, also deren Vorstand und damit zweckmäßigerweise die Aktenträger*innen.

Bei mehreren erwerbsfähigen Personen in der Bedarfsgemeinschaft wird die/der Antragsteller*in und damit die/der Aktenträger*in durch die Kund*innen bestimmt.

Aktenträger*innen der Vermittlungsakten sind die Kund*innen selbst.

Für den Leistungsbereich (Cluster 9) führen Veränderungen innerhalb von Bedarfsgemeinschaften ggfs. zu einem Wechsel der Aktenträger*innen, z.B. bei:

- Getrenntleben
- Scheidung
- Beendigung einer eheähnlichen Gemeinschaft
- Beendigung einer Lebenspartnerschaft
- Bildung einer der vorstehenden Partnerschaftsbeziehungen
- Ausscheiden von Aktenträger*innen aus dem SGB II-Leistungsbezug wegen Leistungsausschluss oder Tod

2.2 Fachschlüssel

Der Fachschlüssel ist abhängig vom jeweiligen Aktencluster:

- Kundennummer für Cluster 1
- Arbeitgeber-/Trägerkundennummer für Cluster 2
- Bedarfsgemeinschaftsnummer für Cluster 3

3. Dokumentation (Ablage) in der Akte

Für die Aufnahme von Unterlagen, Dokumenten und Nachweisen gilt der Grundsatz der Erforderlichkeit. Zur Akte dürfen nur solche Unterlagen genommen werden, deren Aufbewahrung zwingend erforderlich ist und die eine Verständlichkeit/Lesbarkeit der Akte auch ohne Fachverfahren ermöglichen. Unter Umständen ist lediglich eine Dokumentation darüber, dass die Unterlagen vorgelegen haben und geprüft worden sind, ausreichend/zulässig. Ggf. ist auch eine Dokumentation in VerBIS bzw. ALLEGRO ausreichend oder zusätzlich erforderlich. Siehe hierzu Anlage 1.

Erforderlich ist die Aufnahme von Unterlagen, wenn ohne diese die Leistungserbringung nicht oder nicht sachgerecht erfolgen kann.

Aktenträger*in

**Wechsel von
Aktenträger*innen**

Fachschlüssel

**Nur erforderliche
Unterlagen**

Zu den Unterlagen gehören auch Office-Dokumente sowie E-Mails, die

- aus rechtlichen Gründen als Nachweis weiterhin vorliegen müssen, u.a. im Zusammenhang mit Rechtsmittelverfahren, z.B. Eingliederungsvereinbarungen, Vermittlungsvorschläge, Einladungsschreiben, Leistungsbescheide, Aufhebungs- und Erstattungsbescheide, Änderungsbescheide
- generell als Beweismittel oder zu Prüfungszwecken unverzichtbar sind für Ämter, Gerichte und andere Institutionen ("Berechtigte Dritte"), die keinen Zugriff auf die Fachverfahren haben. Ggf. ist hier die Akte mit einem Ausdruck elektronisch gespeicherter Daten zu vervollständigen.

Hinweis zur E-AKTE: Hinsichtlich der Dokumentenablage in der E-AKTE wird auf das 5. Kapitel der Handlungsanweisung 02/2018 - Regelungen im Umgang mit der E-AKTE SGB II - verwiesen.

Nach dem Grundsatz der Erforderlichkeit ist nicht jeweils der gesamte Inhalt eines Vorgangs in der Akte abzulegen. Vielmehr ist genau zu prüfen, ob und warum eine Unterlage für die Akte benötigt wird. Es sind nur die Teile des Vorgangs abzulegen, die für die jeweilige Entscheidung maßgebend sind.

Bei Besonderheiten des Einzelfalles sind weitere Dokumente zur Akte zu nehmen, z.B. bei vermuteten Betrugsabsichten oder Differenzen und Widersprüchlichkeiten bei den vorgelegten Unterlagen.

Größtmögliche Transparenz (auch für Vertretungskräfte und Revisionsinstanzen) kann nur durch **entscheidungsbegründende Vermerke** in der Akte erreicht werden. Diese sind daher in jedem Fall zu fertigen und in der Akte abzulegen.

Antragsannahmende Mitarbeiter*innen dokumentieren ihre Anmerkungen oder nachträgliche Änderungen, insbesondere auf Leistungsanträgen, gegenüber den Kund*innen, mit Datum, Handzeichen und ggf. Namensstempel der Mitarbeiter*innen und nutzen hierfür den vorgesehenen rechten Rand auf den Antragsformularen.

Hinweis zur E-AKTE: Die Anträge sind mit allen vorgenommenen und entsprechend gekennzeichneten Anmerkungen per Scan zur E-AKTE zu nehmen. Ggfs. ist zusätzlich ein Vermerk über die Änderungen anzufertigen.

Mit Einführung der E-AKTE SGB II können Aktenanmerkungen die bisherigen Verfahrensweisen im Umgang mit der Papierakte ersetzen, um auf Besonderheiten aufmerksam zu machen (z.B. "Querheftungen", Notizen auf dem Aktendeckel, der Aktenlasche oder Klebeetiketten). Die Regelungen zu Aktenanmerkungen finden Sie unter Punkt 1 (S. 3 f.) der HA 02/2018.

3.1 Regelmäßig aufzunehmende Unterlagen

Eine Liste der Unterlagen, die ausnahmslos zur Akte zu nehmen sind bzw. aus datenschutzrechtlichen Gründen nicht zur Akte genommen werden dürfen, entnehmen Sie bitte der Anlage 2.

Grundsätzlich gilt:

- Es werden nur erforderliche Dokumente zur Akte genommen (z.B. Antragsunterlagen ohne Ausfüllhinweise). Die Erforderlichkeit ist für jedes Dokument einzeln zu prüfen.
- (Teil-)Ablehnungen eines Antrags werden zur Dokumentation zur Akte genommen.
- Doppelte Unterlagen sollten nicht in der E-AKTE abgelegt werden.
- Soweit im Scanprozess oder bei anderweitiger Übernahme Dokumente in die E-AKTE gelangt sind, die datenschutzrechtlich nicht erlaubt, sachlich falsch oder optisch fehlerhaft (nicht lesbar) sind, müssen diese vor Durchführung der Anordnung im IT-Fachverfahren und damit auch vor der „z.d.A.-Verfügung“ in E-AKTE-DMS gelöscht werden.
- Sind Dokumente, die sich bereits im Status „z.d.A.“ befinden, aus der Akte zu entfernen, ist die Funktionalität „Ausblenden“ zu nutzen. Die Dokumente

Aktenvermerke

**Anmerkungen
Antragsnehmer*in/
namentliche
Kennzeichnung**

**Ausnahmslos
aufzunehmen**

befinden sich nach dem Ausblenden weiterhin in der Akte, sind aber bis auf bestimmte Detaildaten inhaltlich nicht mehr einsehbar.

- Dokumente, die noch nicht dem korrekten Aktentyp zugewiesen sind, müssen zeitnah in den richtigen Aktentyp umgehängt werden. Der Dokumententyp ist durch die bearbeitende Organisationseinheit zu prüfen und ggfs. anzupassen. Bei dieser Gelegenheit sollten parallel die Dokumentenart und die Dokumentkategorie geprüft und ggfs. angepasst werden.
- Sofern Freitexte genutzt werden, sind dezentral getroffene Regelungen zu den einheitlichen Einträgen zu beachten. Das Freitextfeld sollte im Rahmen der Erstellung oder Erstbearbeitung des Dokuments befüllt werden. Bei der Formulierung von Freitexten sind grundsätzlich alle negativen Kennzeichnungen oder unzulässige Codierungen, die Rückschlüsse auf individuelle Lebenslagen der Kund*innen zulassen, zu vermeiden. Dies gilt auch für kryptische Angaben oder nicht allgemein verständliche Abkürzungen.
- Wiedervorlagen sollen nur genutzt werden, sofern eine weitere Bearbeitung eines Dokuments zum aktuellen Zeitpunkt nicht möglich ist.
- Zur Sicherstellung der Beweiskraft zur Übereinstimmung des elektronischen Dokumentes mit dem Originaldokument ist eine qualifizierte elektronische Signatur bei allen Dokumenten notwendig. Nähere Hinweise enthält das Dokument [Regelungen zum Aufbau und Inhalt einer E-AKTE](#) (interne Scananweisung).
- Zur Dokumentation weiterer Arbeitsschritte im Rahmen der internen behördlichen Arbeitsorganisation können Verfügungen dienen. Verfügungen haben keine unmittelbare Außenwirkung und stellen keine begründende Unterlage dar. Verfügungen sind dauerhaft am Dokument angebracht. Darüber hinaus ist immer nachvollziehbar, wer eine Verfügung zu welchem Zeitpunkt angebracht hat.
- Für einen schnellen Überblick über die Bedarfsgemeinschaft kann eine Aktenanmerkung hilfreich sein. Die Aktenanmerkung kann beispielsweise Informationen zur Bedarfsgemeinschaft inklusive Angaben zu Personenstatus, Aufenthaltstitel, Erwerbsfähigkeit, Mitgliedern der Haushaltsgemeinschaft, Angaben zu Bevollmächtigten oder gesetzlich bestellten Betreuer*innen, dem Vorliegen von Vorgängen in der Rechtsstelle oder dem Unterhaltsteam sowie dem Vorhandensein von Forderungen in ERP nach Art und Höhe enthalten. Die Daten sind stets auf den aktuellen Stand zu bringen.

Datenübermittlung an Dritte: Daten, die von Jobcenter team.arbeit.hamburg an Dritte übermittelt werden, sind **IMMER** aktenkundig zu machen. Zu jeder - auch zur (fern-) mündlichen - Datenübermittlung ist ein Aktenvermerk zu fertigen. Aus diesem müssen sich insbesondere die Empfänger*innen und der genaue Umfang der übermittelten Daten entnehmen lassen.

**Vermerk über
Datenübermittlung an
Dritte**

Hinweis zur E-AKTE:

Die Liste der Dokumente/Unterlagen, die nicht direkt in der Akte abzulegen sind, ist als Spiegelbild in der HA 02/2018 unter dem Punkt 15. „Sortierhilfe“ für die E-AKTE wieder zu finden (S. 16 f.).

3.2 Im Einzelfall aufzunehmende Unterlagen

Andere Unterlagen sollen nur im Ausnahmefall in die Akte aufgenommen werden, soweit sich hieraus leistungsrelevante Erkenntnisse ergeben.

**Im Einzelfall
aufzunehmen**

Dies ist dann der Fall, wenn die Berechnungsgrundlagen für mögliche Leistungsansprüche der Kund*innen nicht schlüssig sind, sodass Klärungsbedarf besteht.

Dieser Klärungsbedarf liegt z.B. bei selbstständigen Kund*innen vor, wenn Zweifel an der Richtigkeit der Angaben in den Anlagen „EKS“ und „abschließende Angaben zum EKS“ bestehen. In diesen Fällen dürfen die den Zweifel begründenden Unterlagen zur Akte genommen werden (Stichwort: BWA). Ein weiteres Beispiel ist der Fall, wenn die Leistungssachbearbeiter*innen einen

Gesamtüberblick über die (quasi-) gewerblichen Aktivitäten (Stichwort: E-Bay-Verkauf) der Kund*innen erhalten muss, um zu beurteilen, wann die Grenze zum gewerblichen Handeln überschritten ist.

Insbesondere Kontoauszüge dürfen nur im Ausnahmefall zur Akte genommen werden (z.B., wenn regelmäßige Bareinzahlungen durch Dritte erfolgen). Grundsätzlich sind diese lediglich vorzulegen. **Die Kund*innen müssen zudem immer zeitgleich mit der Aufforderung zur Vorlage der Kontoauszüge darauf hingewiesen werden, dass auf der Ausgabenseite Empfänger*innen und Verwendungszwecke, die besondere Arten personenbezogener Daten im Sinne des § 67 Abs. 12 SGB X enthalten, geschwärzt werden dürfen** (siehe Anlage 2).

Hinweis: Der Schwerbehindertenausweis und/oder der Feststellungsbescheid dürfen nicht zur Akte genommen werden! Die erforderlichen Daten aus diesen Unterlagen sind an bekannter Stelle in VerBIS zu hinterlegen und bei Aktenrelevanz in Form einer Aktenanmerkung über die Gültigkeitsdauer, den GdB und ggf. die Merkzeichen in der Akte zu vermerken.

Die Anlage 2 der Hinweise der Bundesagentur für Arbeit zum Aufbau und Führen einer Leistungsakte im Rechtskreis SGB II (siehe Anlage 2) bietet einen detaillierten Überblick darüber,

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

Hinweis zur E-AKTE: Detaillierte Informationen zur Speicherung/Ablage von Dokumenten in der E-AKTE sind der **Anlage 3** (Aktenstruktur und Inhalte - Akten mit Fachschlüssel BG-Nummer aus ALLEGRO) zu entnehmen.

Die Dokumentation darüber, dass die Unterlagen vorgelegen haben, ist in der folgenden Liste vorzunehmen. Die Nutzung ist verbindlich.



Die Liste steht Ihnen in den BK-Text-Vorlagen > lokale Vorlagen > team.arbeit.hamburg > Leistung zur Verfügung.

Die Liste ist vollständig ausgefüllt und mit Datum und Handzeichen versehen zur Akte (per E-AKTE-Drucker) zu nehmen.

Sonderfall: Selbstständige, leistungsberechtigte Personen - Abschließende Berechnung

Unterlagen zur Berechnung der Höhe des Leistungsbezuges selbstständiger leistungsberechtigter Personen, wie z.B. Rechnungen, sind nach **abschließender** Entscheidung und Ablauf der Rechtsmittelfrist an die leistungsberechtigte Person zurückzugeben. Über den Verbleib ist ein Vermerk zu fertigen. Der vollständig ausgefüllte und unterschriebene Vordruck EKS wird in der Akte abgelegt. Summen- und Saldenliste/BWA: Die Ablage ist grundsätzlich nicht zulässig (analog zu Kontoauszügen). Die Summen- und Saldenliste braucht nicht vorgelegt zu werden, **soweit** diese für die Einkommensermittlung nicht relevant ist.

Kontoauszüge

**Schwerbehinderten-
Ausweis**



**Übersicht
aufzunehmender
Unterlagen**

**Checkliste zur Vorlage
leistungsrelevanter
Unterlagen**



4. Heftung in der Papierakte (Hybrid- & Archivakte)

Hinweis zur E-AKTE: Die Heftungen in der Papierakte werden in der E-AKTE durch Aktentypen, Aktensegmente und Aktenanmerkungen ersetzt. Es wird auf das 1., 2. und 9. Kapitel der Handlungsanweisung 02/2018 - Regelungen im Umgang mit der E-AKTE SGB II - verwiesen. Die zulässigen Aktensegmente sind der Anlage a) der Handlungsanweisung 02/2018 zu entnehmen.

Die nachfolgenden, *kursiv gedruckten* Ausführungen gelten nur für Papierakten, die allerdings in der Regel durch die E-AKTE ab 18.06.2018 abgelöst werden:

1. Heftung:

1. *Übersichtsbogen/Forderungsübersicht (Die Nutzung ist verbindlich):*



Übersichtsbogen.d
ocx

2. *Unterlagen über Forderungen einschließlich der dazugehörigen Bescheide und erforderlichen Berechnungen (Abschluss der Aufrechnung oder Beendigungsmitteilung der Kasse).*
3. *Darlehensunterlagen einschließlich Abtretungserklärungen und -vertrag, Bescheid, Sollstellung und ggf. Tilgungsnachweise.*

2. Heftung:

Aus Gründen des Datenschutzes sind folgende Unterlagen zu separieren und mittels **getrennter Heftstreifen abzuheften**:

1. in einem verschlossenen Umschlag (mit Verschlussstreifen): *Gesundheitsrelevante Unterlagen (Atteste, Ärztliche und Psychologische Gutachten, Bescheide von anderen Sozialversicherungsträgern soweit Stellungnahmen zur Gesundheit enthalten sind, Betreuungsbeschlüsse etc.). In der Regel sind diese Unterlagen bei Akteneinsicht und vorübergehender Aktenweitergabe herauszunehmen und in der Retent-Tasche zu verwahren.*
2. *Unterhaltsrechtliche Unterlagen - Achtung: Bei Gerichtsurteilen und -beschlüssen darf nur der Tenor abgelegt werden! Sobald eine gesonderte Unterhaltsakte durch das Unterhaltsteam angelegt wird, sind die Unterlagen zur Unterhaltsakte zu geben.*
3. *Teilvorgänge der OWiG-Sachbearbeitung, insbesondere aus dem Strafverfahren, Dokumente des Amtsgerichtes, der Staatsanwaltschaft oder des Hauptzollamtes über den Ausgang eines Strafverfahrens (z.B. Urteile, Strafbefehle) sind in der Rechtsstelle, Team X173, Ordnungswidrigkeiten, gesondert aufzubewahren (FH der BA zu § 63 SGB II). Sonstige Unterlagen werden vom Team X173 in einem Schnellhefter in der 2. Aktenheftung abgelegt. Nach einem Freispruch der leistungsberechtigten Person werden die Unterlagen wieder aus der Akte entfernt. Gleiches gilt nach einem rechtskräftigen Urteil - danach darf nur noch der Tenor aufbewahrt werden.*
4. *Vermittlungsrelevante Unterlagen (datenschutzrechtliche Einwilligungserklärung, Nachweise über Bewerbungen, Durchschriften, Bildungsgutscheine, EGV etc.).*

**1. Heftung -
Übersichtsbögen/
Forderungen/
Darlehen**

**2. Heftung - besondere
Unterlagen auf
einzelnen Heftstreifen**



3. Heftung:

Chronologisch nach Eingangsdatum alle leistungsrelevanten Unterlagen (einschließlich Erst- und Weiterbewilligungsanträge)

Tasche im vorderen Aktendeckel:

Der vordere Aktendeckel bleibt leer.

Tasche im hinteren Aktendeckel:

Der hintere Aktendeckel bleibt leer. Ggf. können hier vorübergehend unbearbeitete Vorgänge verwahrt werden.

4.1 Verwaltung von Papier-/Archiv-Akten

Papier-/Archiv-Akten werden alphabetisch und nach den Geburtsdaten geordnet.

Bei einer Entnahme ist der Verbleib einer Papier-/Archiv-Akte auf einer Entnahmetafel und/oder Retent-Tasche zu vermerken.

Der Schutz der Sozialdaten gem. § 35 SGB I und §§ 67 - 78 SGB X ist zu beachten.

5. Verfahren bei Akteneinsicht und -auskunft

Hinweis E-AKTE: Die nachfolgenden Ausführungen gelten ohne Einschränkung auch für die E-AKTE.

Den Beteiligten eines Verfahrens und deren Bevollmächtigten steht ein Recht auf Einsicht in die das Verfahren betreffenden Akten gemäß § 25 SGB X zu, wenn deren Kenntnis zur Geltendmachung oder Verteidigung ihrer rechtlichen Interessen erforderlich ist. Bis zum Abschluss des Verfahrens gilt dies nicht für Entwürfe zu Entscheidungen sowie für die Arbeiten zu ihrer unmittelbaren Vorbereitung.

Außerhalb eines Verfahrens besteht ein Auskunftsrecht der **betroffenen Person** (§ 83 SGB X). Dies ist immer der Fall, wenn die Informationen selbst den Bezug zu einer bestimmten natürlichen Person erkennen lassen.

Allerdings ist die Erteilung der Auskunft an eine vertretende oder bevollmächtigte Person zulässig.

Soweit im Anwendungsbereich des Sozialgesetzbuches die Akten Angaben über gesundheitliche Verhältnisse der Beteiligten enthalten, ergeben sich für die Wahrnehmung des Akteneinsichtsrechts Besonderheiten aus § 25 Abs. 2 SGB X (Vermittlung des Akteninhaltes durch Mediziner*innen). Einschränkungen des Akteneinsichtsrechts der Beteiligten können sich aus Geheimhaltungsinteressen weiterer Beteiligter oder Dritter ergeben (§ 25 Abs. 3 SGB X).

Im Geltungsbereich des Sozialgesetzbuches umfasst das Recht auf Akteneinsicht durch die Beteiligten außerdem das Recht, sich Auszüge, Abschriften oder Ablichtungen aus den Akten durch die Dienststelle fertigen zu lassen (§ 25 Abs. 4 SGB X).

Dieses Begehren muss konkret formuliert sein (genaue Bezeichnung der gewünschten Teile der Akte). Es reicht nicht, dass Kopien bzw. Ausdrucke der gesamten Akte oder „aller relevanten Vorgänge“ verlangt werden. Als

3. Heftung - alle leistungsrelevanten Unterlagen

Möglichkeit der Einsichtnahme

kostensparende Alternative kommt die Anfertigung von Fotografien der relevanten Aktenteile in Betracht. Dies gilt nur für Papierakten, nicht für die E-AKTE.

Über ein Verlangen auf Akteneinsicht und Auskunft **entscheidet die Teamleitung**.

Dritte, die keine Verfahrensbeteiligten sind, dürfen Akten grundsätzlich nicht einsehen. Ausnahmen sind nur im Rahmen von gerichtlichen Verfahren und bei Forschungsvorhaben gem. § 75 SGB X mit Genehmigung der Träger von Jobcenter team.arbeit.hamburg bzw. der Geschäftsführung zulässig.

Vor der Gewährung der Akteneinsicht im Anwendungsbereich des Sozialgesetzbuches ist der OWiG-Teilvorgang zu entnehmen. Die Akteneinsicht im OWiG-Verfahren findet in der Rechtsstelle (X173) statt. Akteneinsicht im Rahmen eines Strafverfahrens findet ausschließlich nach Entscheidung der Staatsanwaltschaft statt.

In allen anderen Fällen erfolgt die Akteneinsicht bei der aktenführenden Behörde in der Dienststelle, in der sich die Akte zum Zeitpunkt des Ersuchens befindet. Die Anwesenheit von Mitarbeiter*innen bei der Durchführung der Akteneinsicht ist zwingend erforderlich. Über die Akteneinsicht ist ein Vermerk zu fertigen.

5.1 Aktenversand

Akten werden im Regelfall nicht übersandt. Ausnahmen kann die Behörde gestatten (§ 25 Abs. 4 SGB X). Wird die Akte ausnahmsweise übersandt, geschieht das unentgeltlich und gegen ein mit Datum und Unterschrift versehenes Empfangsbekanntnis (§ 5 Abs. 2 VwZG). Vor Übersendung ist zu vermerken, welche Aktenbestandteile herausgegeben werden, so dass die Vollständigkeit bei Rücksendung geprüft werden kann.

§ 25 Abs. 4 SGB X gilt nicht im Widerspruchsverfahren, siehe § 84a SGG. Im Widerspruchsverfahren kann daher die Akte grundsätzlich an auswärtige Bevollmächtigte übersandt werden, wenn keine besonderen Gründe entgegenstehen.

Vom Aktenversand ausgenommen sind Unterlagen, soweit diese zur Erfüllung der Aufgaben der um Amtshilfe ersuchenden Stelle nicht erforderlich sind. Dies gilt insbesondere für die nach § 76 SGB X besonders zu schützenden Unterlagen (Gesundheitsdaten).

Bei Aktenanforderungen durch die Prüfinstanzen sind die Akten vollständig zu übersenden.

Akten bzw. Vorgänge aus Akten sind aus datenschutzrechtlichen Gründen für den Versand so zu verpacken, dass eine Einsichtnahme nicht möglich ist. Die verschlossene Versandform gilt auch für den Versand über den behördeninternen Postversand.

Der Verbleib einer Papierakte ist auf der Entnahmetafel und/oder Retent-Tasche zu vermerken. Falls ein Anforderungsschreiben nicht vorliegt, ist die/der Aktenempfänger*in sowie der Übersendungsgrund deutlich zu vermerken.

Hinweis zur E-AKTE: Die Ausführungen über den Aktenversand gelten ohne Einschränkung für die E-AKTE. Die Übersendung erfolgt in Papierform (Ausdruck).

Entscheidung über Akteneinsicht durch Teamleitung

Keine Einsicht für Dritte ohne Beteiligung

**OWiG-Verfahren
Strafverfahren**

Nicht erforderliche/zu schützende Unterlagen vom Versand ausgeschlossen

Verschlossene Versandform

Abgabevermerk

6. Abgabe von Papier- /Archiv-Akten

Bei einem Standortwechsel ist ein Abgabevermerk (formlos) über relevante Daten anzufertigen und per E-AKTE-Drucker im Status „in Bearbeitung“ in der E-AKTE abzulegen sowie als Ausdruck zur Papier-/Archiv-Akte zu nehmen. Der Bearbeitungsauftrag ist über die Weiterleitungsfunktion an den aufnehmenden Standort/an den Team-Postkorb des aufnehmenden Teams weiterzuleiten. Der Entwurf des Vermerkes ist als Deckblatt der zu versendenden Papier-/Archiv-Akten einzufügen.

Die Papier-/Archiv-Akten sind vollständig, also mit allen Bänden, abzugeben. Die Bearbeitung aller Vorgänge bei Zuständigkeitswechsel innerhalb Hamburgs ist in der Arbeitsanleitung 016 - Zuständigkeit/Ordnungsgemäße Fallabgabe - geregelt.

7. Verlust von Papierakten - Aktensuchlauf

Papierakten, die unter Ausschöpfung aller Suchmöglichkeiten nicht innerhalb von zwei Monaten in der Dienststelle aufgefunden werden, meldet die aktenführende Stelle unter Angabe aller relevanten Daten der Zentrale von Jobcenter team.arbeit.hamburg, Grundsatzangelegenheiten Leistung.

Die Meldung enthält neben der Angabe des Standortes, das Organisationszeichen, die BG-Nummer, Namen, Vornamen und Geburtsdatum.

Die Zentrale von Jobcenter team.arbeit.hamburg führt zum 15. eines jeden Monats den sog. Aktensuchlauf durch und veröffentlicht eine Liste mit vermissten Akten, die an alle Dienststellen gesendet wird. Alle Dienststellen sind verpflichtet, unverzüglich nach den vermissten Akten zu suchen und ggf. das Wiederauffinden mitzuteilen sowie die Akte dem zuständigen Standort zuzusenden.

8. Archivierung von Papier-Akten

Bei Leistungsfällen, die vor dem 30.06.2018 enden, ist zur besseren Durchführung eines ordnungsgemäßen Fallabschlusses die mit [Information vom 22.11.2017](#) veröffentlichte Musterabschlussverfügung zu nutzen:



Muster-Abschlussverfügung.docx

Ab dem 01.07.2018 wird der ordnungsgemäße Fallabschluss IT-seitig über ALLEGRO sichergestellt. Nach der Anordnung wird die in ALLEGRO erzeugte Fallabschlussverfügung automatisch archiviert. Der Fallabschluss sollte bei Hybridakten sowohl in der E-AKTE, als auch in der Papierakte dokumentiert werden.

Um Aussonderungs- bzw. Archivierungsaktionen zu erleichtern, sind in die Akten, **die ab in Kraft treten dieser Handlungsanweisung geschlossen werden**, farbige Terminiastreifen einzuhängen.

Es empfiehlt sich zudem, in den entsprechenden Jahreszahlfeldern das jeweilige Jahr des letzten Zahltages (mindestens an einem Tag Leistungen bezogen) oder des letzten Vorganges (leistungsrelevante Bearbeitung) anzukreuzen. Alternativ kann ggf. das Datum der Vernichtung auf dem Aktendeckel notiert werden.

Abschluss-Vfg.

Kennzeichnung der Akte bei Archivierung

Farbe	Vernichtung
Dunkelbraun	2020
Dunkelrot	2021
Violett	2022
Orange	2023
Rot	2024
Gelb	2025
Dunkelgrün	2026
Dunkelblau	2027
Hellbraun	2028
Hellblau	2029
Hellgrün	2030
Weiß	2031
Grau	2032
Schwarz	30 Jahre

Farbübersicht

8.1 Vernichtung von Papier-/Archiv-Akten

Jobcenter team.arbeit.hamburg hat nach Abschluss eines Haushaltsjahres zu veranlassen, dass die Unterlagen, deren Aufbewahrungszeiten abgelaufen sind, ausgesondert werden, wenn nicht andere Rechts- oder Verfahrensvorschriften oder andere Gründe dem entgegenstehen (siehe 8.1.2). Wurde eine Akte identifiziert, die gemäß den nachstehenden Fristen vernichtet werden kann, ist die gesamte Akte (Inhalt und Aktendeckel nebst Aufhängung) in den Reißwolf zu geben. Um festzustellen, ob eine Akte in den Reißwolf gegeben werden kann, soll die folgende Vernichtungsverfügung ausgefüllt werden. Die Verfügungen sind zu sammeln und fünf Jahre aufzubewahren.



Vernichtungsverfügung.docx

Die Vernichtung der in den Leistungsakten zusammengeführten Unterlagen muss den datenschutzrechtlichen Bestimmungen genügen.

Es ist ein Vermerk über die Vernichtung der Akte in ALLEGRO zu hinterlegen:

- **ALLEGRO > Bearbeitungssystem > Bedarfsgemeinschaft > Organisatorisches > Bemerkung: LA vernichtet am TT.MM.JJJJ**

8.1.1 Allgemeine Aufbewahrungsfristen

Die regelmäßige Aufbewahrungsfrist für Leistungsakten bzw. zahlungsbegründende Unterlagen beträgt 10 Jahre. Grund hierfür ist die 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. Die 10-jährige Aufbewahrungsdauer geht der (früher maßgeblichen) 5-jährigen Mindestaufbewahrungsdauer der Nr. 4.1.2 der „Aufbewahrungsbestimmungen für die Unterlagen für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Bundes (ABestB-HKR) vor. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Ablauf des Haushaltsjahres, in dem der Leistungsfall abgeschlossen wurde (z.B. in dem die letzte Zahlung erfolgt ist oder über die Ablehnung entschieden wurde).

Beispiel: Wenn der Leistungsfall zum 30.03.2010 abgeschlossen wurde, beginnt die Aufbewahrungsfrist am 01.01.2011. Die 10-jährige Aufbewahrungsfrist würde am 31.12.2020 ablaufen.



Regelung zur Abgabe an das Hamburgische Staatsarchiv beachten

Vernichtungs-Vfg.

Vernichtungsvermerk in ALLEGRO

Beginn der allgemeinen Aufbewahrungsfrist (10 Jahre)

Exkurs: Zahlungsbegründende Unterlagen sind alle Schriftstücke, die eine Kassenanordnung oder die Buchung aufgrund allgemeiner Kassenanordnungen begründen. Sie müssen Zweck und Anlass der Zahlung, Umbuchung oder Buchung so deutlich erkennen lassen, dass die zugrundeliegende Entscheidung zweifelsfrei ersichtlich und nachvollziehbar ist. Außerdem müssen sie die Bestimmung von Rechtsgrund und Gegenstand der Zahlung ermöglichen. Zahlungsbegründende Unterlagen können auch elektronisch erzeugte Dateien oder Datensätze sein. Unterlagen sind auch dann zahlungsbegründend, wenn sie erkennen lassen, weshalb eine Zahlung nicht erfolgt ist.

Zahlungsbegründende Unterlagen

8.1.2 Verlängerung der Aufbewahrungsfristen

Die Notwendigkeit zur Verlängerung der Archivierungsfrist besteht im Rechtskreis SGB II im Wesentlichen im Rahmen von folgenden Fallgestaltungen:

Laufende Einziehungsverfahren

Leistungsakten, die noch nicht abgeschlossene Einziehungsverfahren beinhalten, sind von einer Vernichtung auszunehmen, auch wenn die Leistungszahlung bereits abgeschlossen wurde. Ein Einziehungsverfahren ist nicht abgeschlossen, wenn die Forderung noch offen ist. Die Beitreibung der Forderung wird durch den Inkasso-Service vorgenommen. Ist die Forderung vollständig getilgt, und das **Einziehungsverfahren abgeschlossen**, beginnt die **10-jährige** Aufbewahrungsfrist am 01.01. des auf die vollständige Beendigung des Einziehungsverfahrens folgenden Kalenderjahres. Über die Beendigung des Einziehungsverfahrens wird eine Beendigungsmitteilung durch ERP erzeugt.

Ausnahmen von der allgemeinen Aufbewahrungsfrist

Noch nicht abgeschlossene Einziehungsverfahren

Sonderfall: Niedergeschlagene Forderungen

Eine Forderung ist auch dann noch offen, wenn sie lediglich befristet oder unbefristet durch den Inkasso-Service niedergeschlagen wurde. Bei einer Niederschlagung (Ausbuchung der Forderung aus dem aktiven Bestand) handelt es sich lediglich um eine verwaltungsinterne Maßnahme, die der einzahlungspflichtigen Person nicht bekannt gegeben wird. Sie dient dazu, unwirtschaftliche Vollstreckungsversuche zu vermeiden. Die Forderung kann jederzeit wiedereröffnet werden, wenn z.B. Erben bekannt werden oder sich Einrechnungsmöglichkeiten, wie z.B. die Aufrechnung mit laufenden Leistungen, ergeben. **Akten, die niedergeschlagene Forderungen enthalten, dürfen daher nicht vernichtet werden.** Eine Prüfung der Einkommens- oder Vermögensverhältnisse durch Sachbearbeiter*innen ist jedoch nicht erforderlich. Zuständig für diese Forderungen ist der Inkasso-Standort Recklinghausen. Soweit jedoch z.B. bei einer erneuten Antragstellung Vermögen oder Einkommen bekannt werden, wäre der Bereich Inkasso zu verständigen, damit das Einziehungsverfahren wiederaufgenommen werden kann. Die Aufbewahrungszeit endet, wenn der gesamte Forderungsbetrag zurückgezahlt wurde oder der Inkasso-Service die Forderung erlässt (sehr selten). Wiederum beginnt dann die **10-jährige** Aufbewahrungsfrist am 01.01. des auf die vollständige Beendigung des Einziehungsverfahrens folgenden Kalenderjahres. Über die Beendigung des Einziehungsverfahrens wird eine Beendigungsmitteilung durch ERP erzeugt.

Niedergeschlagene Forderungen

8.1.3 Weitere Gründe für eine Verlängerung der Archivierungsfrist

Aus anderen Bestimmungen können sich noch zusätzliche Anforderungen an die Aufbewahrung der in den Leistungsakten zusammengeführten Unterlagen ergeben. Dies können z.B. noch anhängige Klageverfahren sein (siehe Archivierungsverfügung).

Um sicherzugehen, dass keine der Vernichtung entgegenstehenden Regelungen übersehen werden, wurden die oben genannten Verfügungen (Archivierungs- und Vernichtungsverfügung) zur verbindlichen Nutzung eingeführt.

8.1.4 Teilvernichtung

Werden die zur Entscheidung über die Leistungsgewährung erforderlichen Daten durch Ausgabe eines neuen Hauptantrages inklusive ggfs. erforderlicher Nachweise komplett neu erhoben, können die Teilakten, die sich auf Zeiträume vor diesem Bewilligungsabschnitt beziehen (vorangegangener Hauptantrag einschließlich folgender Weiterbewilligungsanträge) und die dazugehörigen Zahlungsnachweise vernichtet werden. Die oben dargestellten Voraussetzungen müssen jedoch auch hier vorliegen. Die Vernichtung von Teilakten ist auf der Rückseite der Leistungsakte in den vorgesehenen Feldern zu dokumentieren. Zudem ist ein Aktenvermerk in ALLEGRO zu hinterlegen. Es ist sicherzustellen, dass Dokumente, die bestehende Einziehungsverfahren betreffen, von einer Teilvernichtung ausgenommen werden.

8.2 Vernichtung & Archivierung von E-AKTEN

Dieses Kapitel wird zu einem späteren Zeitpunkt eingefügt.

8.3 Archivierung im Staatsarchiv

Dem Hamburgischen Staatsarchiv sind auf Anforderung Leistungsakten, die zur Vernichtung anstehen, bereitzustellen. Die Zuleitung i.S.d. § 3 HmbArchG an das Archiv erfolgt über die Zentrale von Jobcenter team.arbeit.hamburg.

Nach aktuell gültiger Vereinbarung sind pro Standort 10 Leistungsakten pro Jahr von der Vernichtung auszunehmen und an das Staatsarchiv zur dauerhaften Archivierung abzugeben. **Die Zentrale wird die Standorte hierzu jährlich gesondert auffordern.** Die abzugebenden zehn Akten sollen sich aus sechs einfachen Fällen und vier umfangreichen Fällen zusammensetzen. Die Auswahl trifft der Standort. Die Abgabe der ausgewählten Leistungsakten/Bände an die Zentrale erfolgt zwingend mit **ausgefülltem Abgabedeckblatt**. Auf der Vernichtungsverfügung (siehe oben) ist zu vermerken, dass diese Akte an das Staatsarchiv gegeben wurde. Die Akten sind vor der Abgabe an die Zentrale nach den gültigen datenschutzrechtlichen Vorgaben zu bereinigen (§ 67b I SGB X i.V.m. § 67 c I SGB X). Anstelle jeder entnommenen Seite ist ein Hinweisblatt abzuheften, aus dem hervorgeht, dass die Seite aus datenschutzrechtlichen Gründen entfernt wurde.

Die Zentrale von Jobcenter team.arbeit.hamburg liefert die Akten unter Beachtung des erforderlichen Berichtswesens (Ablieferungsliste) an die Beständeverwaltung des Hamburgischen Staatsarchivs binnen Frist ab. Nähere Hinweise zum Ablieferungsverfahren finden sich auf der Homepage des Staatsarchivs Hamburg > Service für die Verwaltung > Anbieterung und Ablieferung von Registraturgut an das Staatsarchiv Hamburg.



Abgabedeckblatt.d
ocx

8.4 Weitere Fallgestaltungen

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

Bei Fehlbeträgen beginnt die Frist nach Abschluss der Bearbeitung.

Bei Eintragung einer Sicherungshypothek beginnt die Frist nach Löschung dieser oder nach Fortfall der Voraussetzungen für die Unverzinslichkeit und Unkündbarkeit einer Grundschuld.

Unabhängig von der Aufbewahrungsfrist abgeschlossener Akten beträgt die Aufbewahrungsfrist für medizinische Unterlagen analog § 304 Abs. 1 Satz 1 i.V.m. § 292 SGB V längstens zehn Jahre.

**Teilvernichtung von
Vorbänden /
Dokumentation**

**Auswahl der Akten, die
von der Vernichtung
auszunehmen und dem
Staatsarchiv zuzuleiten
sind.**

**Nähere Informationen:
Hamburgisches
Archivgesetz
(HmbArchG) vom 21.
Januar 1991**

Sonstige Vorgänge ohne Leistungsgewährung und ohne Bescheid-Erteilung sind nach einem Jahr zu vernichten.

9. Schlussbestimmungen

Die Handlungsanweisung ist Bestandteil der Grundqualifizierung von neuen Mitarbeiter*innen.

Sie ist jährlich in Dienstbesprechungen in den Standorten/Bereichen zu thematisieren.

**Regelmäßige
Thematisierung**

Anlage 1 - schriftliche Dokumentation in ALLEGRO, VerBIS und SGB II-Akte

	in ALLEGRO Extras Schriftstücke Aktenvermerk	in der Akte → Ablage nur dann, wenn datenschutzrechtlich unbedenklich	in VerBIS
Aufnahmevermerk	X	X	X Hinweis auf ALG II - Antragstellung und Bezug
Gesundheitszustand → AU - Atteste			X
Unterhalt Anspruch, Übergang usw.	X	X	
Sonst. vorrangige Ansprüche		X	X
Einkommen	X	X	
Arbeitsaufnahme		X	X
Vermögen	X	X	
Mehrbedarfe	X	X	
Darlehen	X	X Übernahme in Aktenanmerkung	
Wohnung → Umzug	X	X	X Adressänderung in STEP
Mietänderung	X	X	
Abrechnung BK HK Wasser	X	X	
Einmalige Leistung	X	X	
Vermittlung → vermittlungsrelev. Tatbestände			X
Datenübermittlung an Dritte	X	X	

Anlage 2 - Übersicht aufzunehmender Unterlagen

Vorbemerkung: Die in der Tabelle getroffenen Aussagen orientieren sich am Regelfall. Im Einzelfall kann unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen zur ordnungsgemäßen Sachbearbeitung davon abgewichen werden. Die angegebenen Dokumente orientieren sich an in den Leistungsakten angetroffenen Beispielen aus der Praxis. Daher werden auch Dokumente, deren Vorlage bzw. Kopie aus datenschutzrechtlichen Gründen nicht zulässig ist, hier zur Rechtsklarheit aufgeführt. Werden Originale zunächst für die Entscheidung über einen Antrag einbehalten, sind diese nach der Bewilligung bzw. Ablehnung zurückzusenden. Prinzipiell sind Daten von nichtleistungsberechtigten Dritten in den jeweiligen Unterlagen - soweit diese zur Leistungsakte zu nehmen sind - zu schwärzen.

Erst- und Weiterbewilligungsantrag

Dokument	Kopie zur Akte nehmen	Kopie nicht zulässig/ nicht erforderlich *	Bemerkung
Persönliche Daten			
Personalausweis		X	
Pass bei Ausländer*innen		X	
Aufenthaltstitel im Pass/ Gesonderte Aufenthaltstitel/ Daueraufenthaltskarte	X		Prüfung des Leistungsanspruchs (Leistungsausschluss § 7 Abs. 1 Satz 2 SGB II)
Freizügigkeitsbescheinigung (Altfälle)	X		Prüfung des Leistungsanspruchs (Leistungsausschluss § 7 Abs. 1 Satz 2 SGB II)
Aufnahmebescheid von Spätaussiedler*innen		X	
Visa-Einträge	X		Nur im begründeten Ausnahmefall: • Zur Prüfung des Leistungsausschlussstatbestandes bei ungenehmigter Ortsabwesenheit oder • bei dreimonatigem Leistungsausschluss bei Ersteinreise von Ausländer*innen
Meldebescheinigung/ Meldebestätigung des Einwohnermeldeamtes		X	Nur zur Ermittlung der aktuellen Wohnadresse soweit sie nicht aus dem Ausweisdokument hervorgeht; in begründeten Ausnahmefällen zum Beleg eines Straftatbestandes (z. B. eines Verstoßes gegen das Meldegesetz - der Lebensmittelpunkt ist nicht im gemeldeten Ort).
Sozialversicherungsausweis		X	
EC-Karte/Bank-Karte		X	
Gerichtliche Protokolle/ Urteile/Vergleiche/Beschlüsse	X		Betrifft alle Gerichtszweige
Scheidungsurteil		X	Ausnahme: Titel bei übergegangenen Unterhaltsansprüchen
Persönliche Angaben			
Arbeitsunfähigkeits- bescheinigung (AUB)		X	Ausnahmen: Bei einem Verfahren nach § 56 SGB II (Einschaltung des MDK bei Zweifeln an der Arbeitsunfähigkeit) oder zu Beweis Zwecken im sozialgerichtlichen Verfahren oder im strafrechtlichen Ermittlungsverfahren (bei Fälschungen) ist die AUB zur Akte zu nehmen und mit dem Dokumententyp „Medizinische Unterlagen/Gutachten“ zu klassifizieren. Der Zugriff auf diesen Dokumententyp ist nur mit der Zusatzrolle „Gutachtenberechtigter“ möglich.
Geburtsbescheinigung	X		Aufnahme Neugeborener in die Bedarfsgemeinschaft
Schulbescheinigung		X	Ausnahme: Bei Kindern unter 7 Jahren zur Feststellung des Anspruchs auf Schulbedarf, da kein VerBIS-Datensatz vorhanden ist (nur bei Zuständigkeit Jobcenter).
Ärztliche Gutachten (ÄG)/ Psychologische Gutachten	X		ÄG, PG oder Atteste (auch ohne Diagnose) sind mit dem Dokumententyp „Medizinische Unterlagen/Gutachten“ zur Akte zu nehmen. Der Zugriff auf diesen Dokumententyp ist nur mit der Zusatzrolle „Gutachtenberechtigter“

(PG)/ Atteste (z.B. von der Hausärzt*in/vom Hausarzt)			möglich. Ein Vermerk (ohne Diagnose) über das Ergebnis eines ÄG oder PG ist zulässig, wenn es leistungsrelevant ist (z.B. mehr als 6 Monate nicht erwerbsfähig, Mehrbedarf Ernährung).
---	--	--	--

*) nur im Antrag in Grün abhaken und in Checkliste vermerken

Erst- und Weiterbewilligungsantrag

Dokument	Kopie zur Akte nehmen	Kopie nicht zulässig/nicht erforderlich *	Bemerkung
Haushaltsbescheinigungen des Einwohnermeldeamtes		X	
Feststellungsbescheid Erwerbsunfähigkeit		X	Ein Vermerk „hat vorgelegen und wirkt sich leistungsrechtlich nicht aus“ ist ausreichend.
Rentenbescheid		X	Ein Vermerk „hat vorgelegen“ mit Angabe der Rentenart, Rentenhöhe und ggfs. weiterer leistungsrechtlich relevanter Angaben (z.B. Dauer der Rente) in der Regel ausreichend.
Bescheide zu vorrangigen Leistungen	X		Feststellung von vorrangigen Leistungen und evtl. Erstattungsansprüchen. Etwaige Berechnungsbögen sind entbehrlich.
Mutterpass		X	Entbindungstermin vermerken bzw. abhaken
Schwerbehindertenausweis		X	Die Gültigkeitsdauer, das Ausstellungsdatum des Versorgungsamtes, der GdB und ggf. die Merkzeichen sind zu vermerken.
Einkommensverhältnisse			
Arbeitsvertrag/Ausbildungsvertrag	X		Nur den leistungsrelevanten Teil und nur bei Arbeits-/Ausbildungsaufnahme während des Leistungsbezuges (Feststellung der Einkommensverhältnisse).
Unterhaltszahlungen als Absetzungsbeträge		X	Gilt sowohl für Unterhaltstitel als auch für Zahlung. Ausnahme: begründete Zweifelsfälle
Lohnabrechnungen/ Einkommensbescheinigungen	X		Ist zur Ermittlung der erforderlichen Daten notwendig (Lohnsteuerklasse, Brutto-/Nettoeinkommen). Der Zufluss kann über die Vorlage des Kontoauszuges erhoben werden. Eine Kopie ist nicht erforderlich. Auf die zusätzliche Anforderung der Einkommensbescheinigung sollte dann verzichtet werden, um Daten nicht doppelt zu erheben.
Betriebswirtschaftliche Auswertungen (BWA)		X	Die erforderlichen Angaben ergeben sich aus der Anlage EKS.
Summensalden-Liste		X	Braucht nicht vorgelegt zu werden, soweit diese für die Einkommensermittlung nicht relevant ist.
Versicherungen		X	Kfz-Haftpflicht, Riester-Zertifizierung: Vorlage der Abrechnung genügt. Kopie ist nicht erforderlich.
Vermögensverhältnisse			
Kfz-Schein, Leasingvertrag		X	Im Einzelfall zur Wertermittlung erforderlich (z. B. bei Oldtimer oder Unstimmigkeiten).
Sparbücher		X	Nur Bestätigung des im Antrag angegebenen Betrags
Kontoauszüge		X	Kontoauszüge können regelmäßig für einen zurückliegenden Zeitraum von 6 Monaten angefordert werden. Schon bei der Aufforderung zur Vorlage muss der/die Kund*in darauf hingewiesen werden, dass auf der Ausgabenseite Empfänger*in und Verwendungszwecke geschwärzt werden dürfen, sofern diese besondere Arten personenbezogener Daten im Sinne des § 67 Abs. 12 SGB X enthalten. Ein Vermerk über die Vorlage reicht regelmäßig aus. Kopien dürfen nur im Ausnahmefall zur Akte genommen werden. In Betracht kommt eine Speicherung von Buchungen oder Auszügen z.B., wenn sich aus den Unterlagen ein weiterer Ermittlungsbedarf oder eine Änderung in der Leistungshöhe ergibt.
Notarielle Verträge	X		Nur den leistungsrelevanten Teil, dies können sein: <ul style="list-style-type: none"> • der Kaufpreis und das Kaufdatum für die Wertermittlung, • die Wohnungs-/Grundstücksgröße soweit Bedarfe der Unterkunft und Heizung betroffen sind und

			• das Wohnrecht ggf. mit Schwärzung.
Grundbuchauszüge		X	Kopien nur im Ausnahmefall bei Erforderlichkeit, soweit es sich um mehrere Eigentümer*innen handelt. Schwärzungen sind in Bezug auf die Angaben zu Dritten erforderlich.

*) nur im Antrag in Grün abhaken und in Checkliste vermerken

Erst- und Weiterbewilligungsantrag

Dokument	Kopie zur Akte nehmen	Kopie nicht zulässig/nicht erforderlich *	Bemerkung
Lebensversicherungen		X	Ausnahme: Nachweise zum Verwertungsausschluss
Angaben zur Sozialversicherung			
Gesundheitskarte		X	
Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse (KK)	X		Nur soweit keine gültige KK-Karte vorliegt.
Angaben zur KdU			
Mietvertrag	X		Mietverträge sind auf der Grundlage des § 67c Absatz 1 SGB X <u>vollständig</u> zur SGB II-Akte zu nehmen.
Zins- und Tilgungspläne bei Eigenheim	X		Die Speicherung der Angaben ist für die Leistungsgewährung erforderlich.
Heiz- und Betriebskostenabrechnungen bzw. Bescheide (Jahresabrechnungen und Abschläge)	X		Heiz- und Betriebskostenabrechnungen bzw. Bescheide sind auf der Grundlage des § 67c Absatz 1 SGB X <u>vollständig</u> zur SGB II - Akte zu nehmen (Jahresabrechnungen und Abschläge).

*) nur im Antrag in Grün abhaken und in Checkliste vermerken

Entscheidungen und Bestandsarbeiten

Dokument	Kopie zur Akte nehmen	Kopie nicht zulässig/nicht erforderlich *	Bemerkung
ALLEGRO			
Bescheide ALLEGRO	X		Nur 1. und ggf. 2. Seite (im Klageverfahren Bescheide falls erforderlich vervollständigen).
Schreiben ALLEGRO		X	Wenn Verfügungen genutzt werden, kann auf den Ausdruck von Schreiben, die in ALLEGRO hinterlegt sind (nicht Bescheide!), verzichtet werden.
Leistungsdetails	X		Nur bei zahlungsrelevanten Änderungen
BK			
Bescheide BK	X		Nach Möglichkeit den Bescheid in ALLEGRO (Freie Textauswahl) kopieren (dann nur 1. und ggf. 2. Seite in die Akte
Schreiben BK	X		
Sanktionsbegründende Unterlagen			
Leistungsrechtliche Dokumente (z.B. Anhörung, Sachverhaltsaufklärung, Einladung)	X		
Rechtlich relevante Unterlagen (z.B. aufgrund von Sanktion)			
Sonstige (z.B. Einladung zum Vermittler, Eingliederungsvereinbarung (EGV))	X		
Sonstiges			
Berechnungen außerhalb von ALLEGRO	X		
Eingehende Post	X		Ohne Briefumschläge (Ausnahme: Postrückläufe) und Doppelungen!
Vordrucke der Deutschen Rentenversicherung, die zur Erhebung von Versicherungs- oder Anrechnungszeiten dienen	X		Kopien von ausgefüllten Vordrucken sind zulässig, Originale werden versandt oder zurückgegeben.
Erstattungsformulare von z.B. Deutscher Rentenversicherung, Familienkasse, Grundsicherung (SGB XII)	X		
DALG2	X		Nur soweit sich eine Rückforderung ergibt. Hinweis: Kopie auch für Owi-Akte
Tickets aus dem SC oder der Eingangszone	X		Nur soweit sich eine Änderung ergibt, ansonsten Dokumentation in VerBIS.
Interner Schriftverkehr (z.B. Außendienstberichte, Vorschläge SGG)	X		

Dokument	Kopie zur Akte nehmen	Kopie nicht zulässig/nicht erforderlich *	Bemerkung
(Anonyme) Anzeigen/ Strafanzeigen		X	Der/die Informant*in hat Anspruch auf Geheimhaltung von personenbezogenen Daten. Die Rechtsprechung lässt diesen Schutz nur im Falle wissentlicher falscher Verdächtigungen entfallen. Es empfiehlt sich daher, die Anzeige in der E-AKTE ausgeblendet aufzubewahren. Bei der Gewährung von Akteneinsicht ist eine Anzeige zwingend herauszunehmen, in der E-AKTE zu schwärzen oder anlassbezogen auszublenden. Bitte beachten Sie: Anders ist der Sachverhalt zu beurteilen, wenn die betroffene Person Ansprüche gegen eine/einen Denunziant*in geltend machen will (z.B. Strafantrag wegen übler Nachrede).
Drittermittlungen (z.B. vom Zoll)	X		Haben in der Regel mit der Leistung zu tun (Leistungsmissbrauch) und müssen in die Akte.
Kassenzettel bei Gutscheinen		X	
Verfahren bei festgestellten Vermögensschäden		X	Die im Zusammenhang mit Verfahren bei festgestellten Vermögensschäden anfallenden Unterlagen sind grundsätzlich nicht zur Leistungsakte zu nehmen, sondern wie Personalvorgänge vertraulich zu behandeln und unter Verschluss zu halten.
Verpflichtungserklärungen nach §§ 68, 68a Aufenthaltsgesetz	X		Die Speicherung der Zweitschriften ist für die Vollstreckung aus der Verpflichtungserklärung erforderlich.

Anlage 3 - Aktenstruktur und Inhalte E-AKTE - Akten mit Fachschlüssel BG-Nummer aus ALLEGRO



Aktenstruktur und
Inhalte.xlsx