



**Hinweise
zum Aufbau und Führen
einer Leistungsakte
&
verbindliche Regelungen zu den
Aufbewahrungsfristen
im Rechtskreis SGB II**

Inhalt

1. Vorwort.....	3
2. Beschriftung einer Leistungsakte	3
3. Aufbau einer Leistungsakte.....	4
3.1 Aufteilung der Falze.....	4
3.2 Führung von gesonderten Fachakten	4
4. Führen einer Leistungsakte.....	4
4.1 Allgemeine Grundsätze.....	4
4.2 Erst- und Weiterbewilligungsantrag.....	5
4.3 Entscheidungen und Bestandsarbeiten	5
5. Aufbewahrungsfristen	5
5.1 Allgemeines.....	5
5.2 Verlängerung der Aufbewahrungsfrist	6
5.2.1 Rücknahmen nach § 45 SGB X.....	6
5.2.2 Erbenhaftung nach § 35 SGB II.....	7
5.2.3 Noch nicht abgeschlossene Einziehungsverfahren.....	7
5.2.4 Weitere Gründe für eine Verlängerung der Aufbewahrungsfrist	8
5.3 Originaltitel	8
5.4 Teilvernichtung.....	8
5.5 Kennzeichnung	8
5.6 Vernichtung.....	8
5.7 Zusammenarbeit mit den Archiven	8
Anlage 1 - Erst- und Weiterbewilligungsantrag	9
Anlage 2 - Entscheidungen und Bestandsarbeiten	12
Anlage 3 - Übersichtsbogen.....	13
Anlage 4 - Checkliste zu den Aufbewahrungsfristen.....	14

1. Vorwort

Die stete Zunahme des Volumens der Leistungsakten im Rechtskreis SGB II ist als kritisch zu betrachten. Insbesondere die Komplexität des SGB II mit dem besonderen Konstrukt der Bedarfsgemeinschaft führt zu einem hohen Aufkommen von Unterlagen. Tendenziell werden eher mehr Unterlagen als erforderlich zur Akte genommen. Dabei ist der datenschutzrechtliche Aspekt ein großes Problem; grundsätzlich dürfen die Daten der Betroffenen nur insoweit erhoben, verarbeitet und genutzt, mithin auch zur Akte genommen werden, als dies für die Entscheidung über die Erbringung von Leistungen nach dem SGB II erforderlich ist. Daneben kommt es häufig wegen einer mangelnden Übersicht und Lesbarkeit der Leistungsakte zu Doppelungen von Unterlagen.

Das Volumen der Leistungsakten erfordert eine entsprechende Kapazität von Lagerungsmöglichkeiten, welche wiederum hohe Raumkosten verursachen. Insbesondere wegen der zum Teil langen Aufbewahrungsfristen ist eine zeitnahe Aussonderung der Leistungsakten nicht möglich.

Ziel ist eine Optimierung der Arbeitsabläufe und eine schnelle Orientierung der Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter in den zu bearbeitenden Leistungsakten. Diese dient auch der Qualitätssicherung im Leistungsbereich. Aus dem leitenden Grundsatz der schlanken und übersichtlichen Führung der Leistungsakte wurden Standards entwickelt, deren Umsetzung den Jobcentern (JC) empfohlen wird.

Die Inhalte des Empfehlungspaketes wurden in Zusammenarbeit mit Praktikern aus den JC erarbeitet und mit den Datenschutzbeauftragten der BA und dem Finanzbereich abgestimmt. Es wurden sowohl die rechtlichen als auch die praktikablen Aspekte berücksichtigt.

2. Beschriftung einer Leistungsakte

Die Nummer der Bedarfsgemeinschaft (BG-Nr.) sollte mittels der bestehenden BK-Vorlage (0-28 Aktenaufkleber) an den vorgesehenen Stellen angebracht werden. Auf der Aktenrückseite sollte neben der BG-Nr. nicht der Name vermerkt werden.

Es bietet sich an, auf dem Aktendeckel in die dafür vorgesehenen Felder sämtliche Mitglieder der BG mit Name und Kundennummer (Kd-Nr.) einzutragen. Die Eintragungen sollten bei Veränderungen (Auszug, Zuzug etc.) entsprechend aktualisiert werden.

Um sich eine aufwendige Suche der Kd-Nr. aller BG-Mitglieder in den Unterlagen zu sparen, wird die Möglichkeit der erweiterten Suchfunktion in zPDV nach BG-Nr. empfohlen. Im Suchergebnis werden dann alle Mitglieder der BG mit Name und Kd-Nr. untereinander angezeigt.

Um künftige Aussonderungs- bzw. Archivierungsaktionen zu erleichtern, empfiehlt es sich, in den entsprechenden Jahressahlfeldern das jeweilige Jahr des letzten Zahltages (mindestens an einem Tag Leistungen bezogen) oder des letzten Vorganges (leistungsrelevante Bearbeitung) anzukreuzen. Teilaktenvernichtungen sollten auf der Rückseite in den vorgesehenen Feldern dokumentiert werden.

Darüber hinaus können weitere Hinweise auf dem Aktendeckel angebracht werden (z. B. Hinweis auf bestehende Unterhaltsakten, Kennzeichnung von Einleitung eines Bußgeldverfahrens mit Hinweis auf Seitenzahl).

3. Aufbau einer Leistungsakte

3.1 Aufteilung der Falze

Die Dokumente sollten auf die vorhandenen Aktenfalze wie folgt geheftet werden:

1. Falz:

Übersichtsbogen/Forderungsübersicht
(Muster siehe Anlage 3^{*})

2. Falz:

Erstantrag, Weiterbewilligungsantrag (WBA), Darlehen, einmalige Beihilfen, alle Bewilligungs- und Änderungsbescheide (nur 1. und ggf. 2. Seite), die Regelbedarfe und Bedarfe der Unterkunft und Heizung (KDU) betreffen.

3. Falz:

Allgemeine Unterlagen der KDU sowie einmalige Entscheidungen, die nur die KDU betreffen (Anlage KDU, Teile des Mietvertrages, Angemessenheitsbelehrungen, Umzugs- und Kautionsentscheidungen, Heiz- und Nebenkostenabrechnungen und die entsprechenden Bescheide).

3.2 Führung von gesonderten Fachakten

Zur besseren Übersicht empfiehlt es sich für die B&T-Leistungen eine separate Akte (Aktenführung nur bei Zuständigkeit des Jobcenters) anzulegen. Bei einer zentralen Bearbeitung ergeben sich folgende Vorteile: → kein Aktenumlauf, → keine Vorgangssuche, → die kompletten Vorgänge sind bei der Bearbeiterin bzw. beim Bearbeiter.

Für OWiG-Vorgänge empfiehlt sich ebenfalls eine Separierung.

Die Unterhaltssachbearbeitung erfolgt in der Regel in einer separaten Akte. Dokumente und Auskünfte, die im Rahmen der Unterhaltssachbearbeitung erforderlich sind (Einkommens- und Vermögensnachweise der pflichtigen Person – keinesfalls komplette Scheidungsurteile), sind für die Leistungsgewährung nicht notwendig. Es spricht nichts gegen die Aufbewahrung der Anlagen UH1 bis UH4 in der Leistungsakte. Sollte jedoch eine Unterhaltsakte angelegt worden sein, empfiehlt sich die Aufbewahrung dort.

4. Führen einer Leistungsakte

4.1 Allgemeine Grundsätze

- Schriftstücke werden chronologisch in Buchform abgeheftet.
- Seiten werden fortlaufend getrennt nach Falzen nummeriert.
- Ein neuer Band beginnt immer mit einem Hauptantrag bzw. WBA.
- Der aktuelle Teil der 3. Falz wird in der Regel in den neuen Band übernommen.
- Der Übersichtsbogen der 1. Falz wird übernommen oder neu erstellt.

^{*} Die Anlage finden Sie auch im Word-Format in diesem PDF-Dokument im linken Navigationsfenster „Anlagen“ (Symbol: Büroklammer).

- Es werden nur erforderliche Kopien gefertigt (z. B. Lebensversicherung ohne Paragraphen). Sicherzustellen ist, dass die getroffenen Entscheidungen auch für Dritte nachvollziehbar und überprüfbar sind.
- Bei (Teil-) Ablehnungen werden zur Dokumentation der fehlenden Anerkennung die entsprechenden Unterlagen kopiert.
- Doppelte Unterlagen sollten nicht in die Akte geheftet werden. Sie sollten – soweit es sich um Originale handelt – zur Entlastung des JC zurückgesandt werden.
- In den Aktenlaschen sollten keine Unterlagen aufbewahrt werden.
- Ausdrucke werden – soweit möglich – beidseitig gefertigt.
- Antragsannehmer schreiben in grün.
- Heftklammern werden aus den Unterlagen entfernt.
- Selbstklebende Notizzettel (Haftzettel) ersetzen nicht den Aktenvermerk.

Hinweis:

In Bezug auf Bestandsarbeiten empfiehlt sich, möglichst mit entsprechenden Vermerken (Druckvorlage 0-22 in BK-Text oder A2LL) und Verfügungen zu arbeiten.

4.2 Erst- und Weiterbewilligungsantrag

Die Übersicht in Anlage 1 bietet für den Regelfall einen Überblick darüber,

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

Im Einzelfall ist zu prüfen, ob von diesen Empfehlungen unter Berücksichtigung des Datenschutzes für eine ordnungsgemäße Sachbearbeitung (auch im Hinblick auf mögliche Widerspruchs- und Klageverfahren) abzuweichen ist.

4.3 Entscheidungen und Bestandsarbeiten

Die Übersicht in Anlage 2 bietet für den Regelfall einen Überblick über die Unterlagen, die im Rahmen der Entscheidung über einen Antrag oder der Bestandsarbeiten (u. a. auch Sanktionen)

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

Im Einzelfall ist zu prüfen, ob von diesen Empfehlungen unter Berücksichtigung des Datenschutzes für eine ordnungsgemäße Sachbearbeitung (auch im Hinblick auf mögliche Widerspruchs- und Klageverfahren) abzuweichen ist.

5. Aufbewahrungsfristen

5.1 Allgemeines

Die in Leistungsakten zusammengeführten Unterlagen unterliegen den in den Aufbewahrungsbestimmungen für die Unterlagen für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Bundes ([ABestB – HKR](#)) niedergelegten Aufbewahrungsbestimmungen. Die Aufbewahrungsfristen sind im Ersten Abschnitt Nr. 4 ABestB - HKR geregelt.

Nach Nr. 4.1.3 ABestB – HKR gilt, dass die in einer Leistungsakte zusammengeführten Kassenanordnungen und Kassenanweisungen, begründenden Unterlagen und ggf. Zahlungsnachweisungen grundsätzlich 5 Jahre nach dem Ablauf des Haushaltsjahres, in dem der Leistungsfall abgeschlossen worden ist (d. h., in dem die letzte Zahlung erfolgt ist), aufzubewahren sind.

Die Regelungen der ABestB – HKR für Kassenanordnungen und zugehörige zahlungsbegründende Unterlagen gelten auch für Vorgänge, in denen es aufgrund einer ablehnenden Entscheidung nicht zu einer Zahlung gekommen ist.

Zahlungsbegründende Unterlagen sind alle Schriftstücke, die eine Kassenanordnung oder die Buchung aufgrund allgemeiner Kassenanordnung begründen. Sie müssen Zweck und Anlass der Zahlung, Umbuchung oder Buchung so deutlich erkennen lassen, dass die zugrunde liegende 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.

5.2 Verlängerung der Aufbewahrungsfrist

Die für die Aufbewahrung zuständige Stelle 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 (Erster Abschnitt Nr. 5 ABest – HKR).

Für Leistungsakten, die Unterlagen für (gemeinsame) Entscheidungen der Träger der gemeinsamen Einrichtung enthalten, werden nachstehende Empfehlungen gegeben.

Die Notwendigkeit zur Verlängerung der in den ABestB – HKR geregelten Aufbewahrungsbestimmungen besteht im Rechtskreis SGB II im Wesentlichen im Rahmen von drei Fallgestaltungen:

- Rücknahmen nach § 45 SGB X
- Erbenhaftung nach § 35 SGB II
- noch nicht abgeschlossenen Einziehungsverfahren

Es kann aber auch andere Gründe geben, die für eine Verlängerung der Aufbewahrungsfristen sprechen (beispielhafte Aufzählung siehe Kapitel 5.2.4).

Zur Vereinfachung der Prüfung im Einzelfall ist als Anlage 4* eine Checkliste beigelegt, die in die jeweilige Akte eingeklebt werden kann.

5.2.1 Rücknahmen nach § 45 SGB X

Die Leistungsakte ist zehn Jahre aufzubewahren, wenn das spätere Entstehen von Rücknahmen der Bewilligungsentscheidungen nach § 45 SGB X wahrscheinlich erscheint.

Kriterien, die dafür sprechen, dass später ein Sachverhalt bekannt werden könnte, der eine Rücknahme nach § 45 SGB X rechtfertigt, sind z. B.

- wenn der Kunde falsche oder unvollständige Angaben gemacht hat, erst recht, wenn diese zu Strafverfahren oder Verfahren nach dem Gesetz über Ordnungswidrigkeiten geführt haben oder

* Die Anlage finden Sie auch im Word-Format in diesem PDF-Dokument im linken Navigationsfenster „Anlagen“ (Symbol: Büroklammer).

- wenn andere konkrete Anhaltspunkte dafür sprechen, dass in Zukunft solche Sachverhalte bekannt werden könnten.

5.2.2 Erbenhaftung nach § 35 SGB II

Leistungsakten sind mindestens zehn Jahre aufzubewahren, bevor eine Vernichtung in Betracht kommt, wenn das Entstehen eines Anspruchs aus Erbenhaftung möglich erscheint.

Vor der Aussonderung sollte geprüft werden, ob die leistungsberechtigte Person noch lebt. Ist dies der Fall, kann ein Ersatzanspruch wegen Erbenhaftung nicht mehr entstehen, weil innerhalb der letzten zehn Jahre vor einem später eintretenden Erbfall keine Leistungen nach dem SGB II bezogen wurden. Sollte die leistungsberechtigte Person bereits verstorben sein, ist die Geltendmachung eines Ersatzanspruchs nach § 35 SGB II zu prüfen.

Kann die Feststellung, ob der/die Leistungsberechtigte noch lebt, nicht getroffen werden, ergibt sich aufgrund der dreijährigen Ausschlussfrist zur Geltendmachung eines Anspruchs eine Gesamtaufbewahrungsfrist von maximal 13 Jahren.

Das Entstehen eines Anspruchs aus Erbenhaftung erscheint möglich, wenn

- zum Ende des Leistungsbezuges nennenswertes Vermögen vorgelegen hat **und**
- die in den letzten zehn Jahren vor dem Todesfall erbrachten Leistungen (inklusive der Sozialversicherungsbeiträge) den Betrag von 1.700 € überstiegen haben.

Von nennenswerten Vermögenswerten kann ausgegangen werden bei:

- Eigentum an selbst genutzten Immobilien unabhängig von der Belastung mit Grundpfandrechten,
- Vermögensgegenständen, die in der Summe ihrer Werte zum Zeitpunkt des Endes des Leistungsbezuges einen Wert von insgesamt 5.000 EUR hatten, insbesondere
 - in Form von Lebensversicherungen, soweit im Versicherungsvertrag keine Bezugsberechtigte/kein Bezugsberechtigter benannt wurde und die Ansprüche aus der Versicherung vererbbar sind (wenn eine Bezugsberechtigte/ein Bezugsberechtigter benannt ist, fällt die Lebensversicherung nicht in den Nachlass) oder
 - deren Verwertung während des Leistungsbezuges eine besondere Härte bedeutet hätte (z. B. besondere Familien- und Erbstücke; Ersparnisse für die Altersvorsorge, die trotz lückenhafter Rentenversicherung – z. B. wegen früherer Selbstständigkeit – kurz vor dem Rentenalter hätten eingesetzt werden müssen; landwirtschaftliche Nutzflächen, die der Alterssicherung dienten, wenn diese nicht anderweitig gesichert war).

5.2.3 Noch nicht abgeschlossene 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 Niederschlagungen von Forderungen enthalten sind. Diese Akten sind bis zur Rückzahlung des gesamten Forderungsbetrages oder der Entscheidung über den Erlass der Forderung aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfrist gem. Kapitel 5.1 beginnt am 01.01. des auf die vollständige Beendigung des Einziehungsverfahrens folgenden Kalenderjahres. Über die Beendigung des Einziehungsverfahrens wird eine Beendigungsmitteilung durch ERP erzeugt.

5.2.4 Weitere Gründe für eine Verlängerung der Aufbewahrungsfrist

Aus anderen Bestimmungen können sich noch zusätzliche Anforderungen an die Aufbewahrung der in den Leistungsakten zusammengeführten Unterlagen ergeben. Dies können landesrechtliche Vorschriften sein oder z. B. der Verzicht auf die Einrede der Verjährung von Beitragsansprüchen der Sozialversicherungsträger, soweit deren Fälligkeit vor dem 01.10.2008 liegt, oder noch anhängige Klageverfahren.

5.3 Originaltitel

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

5.4 Teilvernichtung

Werden – auch im laufenden Leistungsbezug – die zur Entscheidung über die Leistungsgewährung erforderlichen Daten durch Ausgabe eines Hauptantrages inklusive ggf. 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, wenn die oben dargestellten Voraussetzungen vorliegen. Die Vernichtung von Teilakten sollte in der Leistungsakte vermerkt werden. Es ist sicherzustellen, dass Dokumente, die bestehende Einziehungsverfahren betreffen, von einer Teilvernichtung ausgenommen werden.

5.5 Kennzeichnung

Die Leistungsakten sollten für eine spätere Vernichtung gekennzeichnet werden.

5.6 Vernichtung

Die Vernichtung der in den Leistungsakten zusammengeführten Unterlagen muss – auch bei Einschaltung Dritter – den datenschutzrechtlichen Bestimmungen genügen.

5.7 Zusammenarbeit mit den Archiven

Den gemeinsamen Einrichtungen wird empfohlen, mit den Staatsarchiven in Kontakt zu treten, um ein Verfahren zur Anmietung der Altakten zu vereinbaren.

Anlage 1 - Erst- und Weiterbewilligungsantrag

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.

Dokument	Kopie		Bemerkung
	zur Akte nehmen	nicht zulässig/ erforderlich *	
Persönliche Daten			
Personalausweis		X	
Pass bei Ausländern		X	
Aufenthaltstitel im Pass/ gesonderte Aufenthaltstitel	X		Prüfung des Leistungsanspruchs (Leistungsausschluss § 7 Abs. 1 Satz 2 SGB II)
Freizügigkeitsbescheinigung	X		Prüfung des Leistungsanspruchs (Leistungsausschluss § 7 Abs. 1 Satz 2 SGB II)
Visa-Einträge	X		Nur im begründeten Ausnahmefall: <ul style="list-style-type: none"> • Zur Prüfung des Leistungsausschlussstatbestandes bei ungenehmigter Ortsabwesenheit oder • bei dreimonatigem Leistungsausschluss bei Ersteinreise von Ausländern.
Meldebescheinigung 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 Meldgesetz - der Lebensmittelpunkt ist nicht im gemeldeten Ort).
Sozialversicherungsausweis		X	
EC-Karte/Bank-Karte		X	
Scheidungsurteil		X	Ausnahme: Titel bei übergegangenen Unterhaltsansprüchen
Persönliche Angaben			
Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (AUB)**		X	Ausnahme: Bei einem Verfahren nach § 56 SGB II (Einschaltung des MDK bei Zweifel an der Arbeitsunfähigkeit) ist die AUB in einem verschlossenen Umschlag zur Akte zu nehmen.
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 (PG)/ Atteste (z. B. vom Hausarzt)**	X		ÄG, PG oder Atteste (auch ohne Diagnose) dürfen nur in einem verschlossenen Umschlag (mit Verschlussstreifen) aufbewahrt werden. Mehrere Dokumente zum gleichen Sachverhalt können gemeinsam verschlossen werden. 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).
Haushaltsbescheinigung		X	Hier gilt der strenge datenschutzrechtliche Grundsatz, dass Daten von Nichtleistungsempfängern nicht gespeichert werden dürfen. Die Vordrucke (Anlage HG und VE) berücksichtigen dies entsprechend. Versehentlich gemachte Angaben z. B. unter Punkt 2 der Anlage HG sind zu schwärzen
Bescheide zu vorrangigen Leistungen	X		Feststellung von vorrangigen Leistungen und evtl. Erstattungsansprüchen. Etwaige Berechnungsbögen sind entbehrlich.

*) nur im Antrag in Grün abhaken oder Vermerk erstellen **) Original oder Kopie

Dokument	Kopie		Bemerkung
	zur Akte nehmen	nicht zulässig/erforderlich *	
Angaben für Mehrbedarfe			
Mutterpass		X	Entbindungstermin vermerken bzw. abhaken
Schwerbehindertenausweis		X	Merkzeichen G vermerken bzw. abhaken
Einkommensverhältnisse			
Arbeitsvertrag	X		Nur den leistungsrelevanten Teil und nur bei Arbeitsaufnahme während des Leistungsbezuges (Feststellung der Einkommensverhältnisse).
Unterhaltszahlungen als Absetzbeträge		X	Gilt sowohl für Unterhaltstitel als auch für Zahlung. Ausnahme: begründete Zweifelsfälle
Lohnabrechnung/ Einkommensbescheinigung	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 Auswertung (BWA)		X	Die erforderlichen Angaben ergeben sich aus der Anlage EKS.
Summensalden-Liste		X	Braucht nicht vorgelegt zu werden, weil 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 (regelmäßig der letzten 3 Monate) können nach Rechtsprechung des BSG v. 19.09.2008 (Az: B 14 AS 45/07 R) angefordert und zur Akte genommen werden. Wenn Kopien erforderlich sind, ist die Kundin bzw. der Kunde auf Schwärzungsmöglichkeit auf der Ausgabenseite hinsichtlich des Verwendungszwecks hinzuweisen (auch im Fall der Feststellung von unwirtschaftlichem Verhalten, da z. B. auch über unverhältnismäßig hohe Handyrechnung belegbar).
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 handelt. Schwärzungen sind in Bezug auf die Angaben zu Dritten erforderlich.
Lebensversicherungen		X	Ausnahme: Nachweise zum Verwertungsausschluss
Angaben zur Sozialversicherung			
Krankenversicherungskarte		X	
Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse (KK)	X		Nur soweit keine gültige KK-Karte vorliegt.

*) nur im Antrag in Grün abhaken oder Vermerk erstellen

Dokument	Kopie		Bemerkung
	zur Akte nehmen	nicht zulässig/erforderlich *	
Angaben zur KDU (ggf. abweichende Weisungen des kommunalen Trägers zur Erhebung der KDU-Unterlagen sind zu beachten, der Bereich Justitiariat/Datenschutz der Bundesagentur für Arbeit vertritt die abgebildete Auffassung). <i>Prinzipiell sind Daten von nichtleistungsberechtigten Dritten in den jeweiligen Unterlagen zu schwärzen.</i>			
Mietvertrag		X	Nur Bestätigung des in der Anlage KdU angegebenen Betrags
Zins- und Tilgungspläne bei Eigenheim	X		Angaben für Gewährung KDU erforderlich
Heizungs- und Betriebskostenabrechnung bzw. Bescheide (Jahresabrechnung)	X		Angaben für Gewährung KDU erforderlich
Heizungs- und Betriebskostenabrechnung bzw. Bescheide (Abschlüsse)		X	Nur Bestätigung des in der Anlage KdU angegebenen Betrags

*) nur im Antrag in Grün abhaken oder Vermerk erstellen

Anlage 2 - Entscheidungen und Bestandsarbeiten

Dokument	Akten- inhalt	kein Akten- inhalt	Bemerkungen
A2LL			
Bescheide A2LL	X		Nur 1. und ggf. 2. Seite (im Klageverfahren Bescheide falls erforderlich vervollständigen).
Schreiben A2LL		X	Wenn Verfügungen genutzt werden, kann auf den Ausdruck von Schreiben, die in A2LL hinterlegt sind (nicht Bescheide!), verzichtet werden.
Horizontalübersicht	X		Nur bei zahlungsrelevanten Änderungen
BK			
Bescheide BK	X		Nach Möglichkeit den Bescheid in A2LL (Freie Textauswahl) kopieren (dann nur 1. und ggf. 2. Seite in die Akte).
Schreiben BK	X		
Sanktionsbegründende Unterlagen			
leistungsrechtliche Dokumente (z. B. Anhörung, Sachverhaltsaufklärung, Einladungen)	X		
Sonstige (z. B. Einladung zum Vermittler, Eingliederungsvereinbarung)		X	Im Widerspruchs- oder Klageverfahren falls erforderlich ergänzen.
Sonstiges			
Berechnungen außerhalb von A2LL	X		
Eingehende Post	X		Ohne Briefumschläge (Ausnahme: Postrückläufe) und Doppelungen!
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		
(Anonyme) Anzeigen/ Strafanzeigen		X	Der Informant hat Anspruch auf Geheimhaltung seiner personenbezogenen Daten. Die Rechtsprechung lässt diesen Schutz nur im Falle wissentlich falscher Verdächtigungen entfallen. Daher sollten im Regelfall entsprechende (anonyme) Anzeigen in einem verschlossenen Umschlag in der Leistungsakte aufbewahrt werden. Bei der Gewährung von Akteneinsicht ist dieser zuvor herauszunehmen; anders ist der Sachverhalt zu beurteilen, wenn der Betroffene Ansprüche gegen einen Denunzianten 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.

Anlage 3 - Übersichtsbogen

BG-Nr. _____ BG _____

Team: _____

Übersichtsbogen/Forderungsübersicht

Mitglieder der Bedarfsgemeinschaft:

Nr.	Name	Vorname	Aktueller Personenstatus (A2LL)	Aufenthaltstitel	Sonstiges (z. B. Angaben zur Erwerbsfähigkeit)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

ggf. weitere Personen in der Haushaltsgemeinschaft

Anzahl: _____ Bl. _____

Betreuer/Bevollmächtigte für:

Mitglied der BG	Bestellungsurkunde/ Vollmacht	Mitglied der BG	Bestellungsurkunde/ Vollmacht
Nr.	Bl.	Nr.	Bl.
Nr.	Bl.	Nr.	Bl.

Forderungsübersicht (inkl. Kautio)

ERP Soll-Bescheid	Sollstellung	Betroffenes Mitglied der BG	Forderungshöhe	Aufrechnung ab/Rate mtl.	Aufrechnung ab/Rate mtl.	Aufrechnung bis	erledigt
Bl.	Bl.	Nr.	€		/	€	Bl.
Bl.	Bl.	Nr.	€		/	€	Bl.
Bl.	Bl.	Nr.	€		/	€	Bl.
Bl.	Bl.	Nr.	€		/	€	Bl.
Bl.	Bl.	Nr.	€		/	€	Bl.
Bl.	Bl.	Nr.	€		/	€	Bl.
Bl.	Bl.	Nr.	€		/	€	Bl.
Bl.	Bl.	Nr.	€		/	€	Bl.
Bl.	Bl.	Nr.	€		/	€	Bl.
Bl.	Bl.	Nr.	€		/	€	Bl.
Bl.	Bl.	Nr.	€		/	€	Bl.

Sonstige Hinweise:

_____ Bl.
 _____ Bl.
 _____ Bl.

Anlage 4 - Checkliste zu den Aufbewahrungsfristen

BG-Nr. _____ BG _____	Team: _____
Betroffene Bände: _____ _____	Leistungsfall abgeschlossen am: _____ _____

Die längste Frist ist maßgeblich!

Sachverhalt	Blatt	Fristbeginn	Frist	Fristende
<input type="checkbox"/> Nicht abgeschlossene Einziehungsverfahren	_____		noch keine Vernichtung ¹⁾	
<input type="checkbox"/> Nicht abgeschlossene Klageverfahren	_____		noch keine Vernichtung	
<input type="checkbox"/> Erbenhaftung				
<input type="checkbox"/> Nennenswertes Vermögen <ul style="list-style-type: none"> • selbst genutzte Immobilie oder • Wert von insgesamt 5.000 € 				
und				
<input type="checkbox"/> mehr als 1.700 € (inkl. SV-Beiträge) vom JC erbrachte Leistungen	_____	01.01.20____	13 Jahre	31.12.20____
<input type="checkbox"/> Rücknahme nach § 45 SGB X ist wahrscheinlich Begründung: _____	_____	01.01.20____	10 Jahre	31.12.20____
<input type="checkbox"/> Landesrechtliche Vorschriften _____	_____	01.01.20____	____ Jahre	31.12.20____
<input type="checkbox"/> Verzicht auf Einrede Verjährung ²⁾	_____	01.01.20____	____ Jahre	31.12.20____
<input type="checkbox"/> _____	_____	01.01.20____	____ Jahre	31.12.20____
<input type="checkbox"/> _____	_____	01.01.20____	____ Jahre	31.12.20____
<input type="checkbox"/> Keine Ausnahmetatbestände (nach Abschluss Einziehungsverfahren)	_____	³⁾ 01.01.20____	5 Jahre	31.12.20____
<input type="checkbox"/> Keine Ausnahmetatbestände (Standardfall)	_____	01.01.20____	5 Jahre	31.12.20____

Diese Checkliste sollte immer dann ausgefüllt werden, wenn entweder der Leistungsfall beendet worden ist oder die leistungserheblichen Daten im Rahmen der Ausgabe eines Neuantrages vollständig neu erhoben worden sind.

Die Fristen beginnen grundsätzlich mit Ablauf des Haushaltsjahres, in dem der Leistungsfall abgeschlossen wurde, d. h., in dem die letzte Zahlung erfolgt ist.

zu 1)

Der Eingang der automatisch über ERP erzeugten Beendigungsmitteilung sollte abgewartet werden. Wurde die Forderung beglichen oder erlassen, sollte die Prüfung fortgesetzt werden.

zu 2)

Verzicht auf die Verjährung von Beitragsansprüchen

Die Beitragsansprüche verjähren grundsätzlich vier Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem sie fällig geworden sind (§ 25 Abs. 1 SGB IV). Auf den Zeitraum, für den diese Beiträge gezahlt werden, kommt es nicht an. Beiträge aus Arbeitslosengeld II sind am 8. des auf die Zahlung von Arbeitslosengeld II folgenden Kalendermonats fällig (§ 24 Abs. 2 SGB IV). Nach Ablauf der Verjährungsfrist ist es nicht mehr zulässig, dass Beitragsansprüche durch die Sozialversicherungsträger geltend gemacht werden.

Mit der Einleitung einer Prüfung wird die Verjährung gehemmt.

Achtung:

Die BA hat gegenüber den Sozialversicherungsträgern abweichend von der grundsätzlich vierjährigen Frist auf die Einrede der Verjährung für weitere 3 Jahre und 9 Monate verzichtet, soweit deren Fälligkeit vor dem 01.10.2008 liegt. Hintergrund ist, dass die BA den Sozialversicherungsträgern die zur Verfügung zu stellenden Prüfhilfen – sog. Monatszusammenstellungen – aus technischen Gründen erst seit dem 01.10.2008 bereitstellt.

Daher verlaufen die Fristen zur Verjährung der Beiträge wie folgt:

Fälligkeit der Beiträge	Eintritt Verjährung
01.01.2005 – 31.12.2005	01.10.2013
01.01.2006 – 31.12.2006	01.10.2014
01.01.2007 – 31.12.2007	01.10.2015
01.01.2008 – 30.09.2008	01.10.2016
01.10.2008 – 31.12.2008	01.01.2013
01.01.2009 – 31.12.2009	01.01.2014
01.01.2010 – 31.12.2010	01.01.2015
01.01.2011 – 31.12.2011	01.01.2016
01.01.2012 – 31.12.2012	01.01.2017
01.01.2013 – 31.12.2013	01.01.2018

zu 3)

Die Frist beginnt am 01.01. des auf die vollständige Beendigung des Einziehungsverfahrens folgenden Kalenderjahres