



# Landkreis Südwestpfalz

## - Kommunales Jobcenter -

### Handlungsanweisung zum Aufbau und Führen einer Leistungsakte im Rechtskreis SGB II

#### Inhalt

1. Vorwort .....	2
2. Aufbau einer Leistungsakte .....	3
2.1 Aufteilung der Akte .....	3
2.2 Führung von gesonderten Fachakten .....	3
3. Führen einer Leistungsakte .....	3
3.1 Allgemeine Grundsätze .....	3
3.2 Erst- und Weiterbewilligungsantrag .....	4
3.3 Entscheidungen und Bestandsarbeiten .....	5
3.4 Zusammenarbeit mit Fallmanagement .....	5
Anlage 1 (Übersicht welche Unterlagen zur Akte zu nehmen sind).....	
Anlage 2 (Aktenvorblatt).....	
Anlage 3 (Erledigungsvermerk bei Falleinstellung) .....	
Anlage 4 (Erledigungsvermerk bei Einstellung einer Person).....	
Anlage 5 (Vermögensübersicht).....	
Anlage 6 (Berechnungshilfe Grundfreibetrag übersteigende Aufw.).....	
Anlage 7 (Prüfbogen zur Verteilung von einmaligem Einkommen) .....	
Anlage 8 (Arbeitshilfe Kosten der Unterkunft und Heizung) .....	
Anlage 9 (Checkliste Prüfung Weiterbewilligungsantrag).....	

## 1. Vorwort

### Ausgangssituation:

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. Hierbei sind datenschutzrechtliche Aspekte zu beachten. Daneben kommt es häufig wegen einer mangelnden Übersicht und Lesbarkeit der Leistungsakte zu Doppelungen von Unterlagen.

Werden innerhalb des Jobcenters keine klaren Regelungen zum Führen von Leistungsakten getroffen, ergeben sich Risiken im Hinblick auf

- Datenschutz
- kassenrechtliche Bestimmungen
- Nachvollziehbarkeit von Entscheidungen, auch für Prüfinstanzen
- Beweiswürdigung i. R. von Gerichtsverfahren
- Lagerräume und deren Kosten

Des Weiteren ist eine unterschiedliche Arbeitsweise hinsichtlich der Aktenführung, insbesondere im Vergleich der Hauptstelle in Pirmasens mit den Außenstellen, festzustellen.

### Auftrag und Absicht der übergeordneten Führungsebene

Die Rechtmäßigkeit der Leistungsgewährung und Mittelverwendung sowie die Prozessqualität haben eine hohe geschäftspolitische Bedeutung. Das Bundesministerium für Arbeit und Soziales erwartet außerdem die Einhaltung der Datenschutzbestimmungen bei der Führung einer Leistungsakte (Speicherung von personenbezogenen Daten).

### Eigene Entscheidung und Absicht

**Ziel ist eine Optimierung der Arbeitsabläufe und eine weitestgehend einheitliche Aktenführung innerhalb des Kommunalen Jobcenters zu erreichen.**

Aus dem leitenden Grundsatz der schlanken und übersichtlichen Führung der Leistungsakte wurden Standards entwickelt. Die nachstehende Handlungsanweisung orientiert sich hierbei teilweise am „Empfehlungspakt zum Führen einer Leistungsakte der Bundesagentur für Arbeit“.

Das Führen einer Leistungsakte sollte innerhalb des Jobcenters klar geregelt sein und fest in das bestehende Interne Kontrollsystem verankert werden. Eine klare, einheitliche Struktur optimiert Arbeitsabläufe und ermöglicht den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern eine schnelle Orientierung der zu bearbeitenden Leistungsakten. Dies dient auch der Qualitätssicherung im Leistungsbereich.

## 2. Aufbau einer Leistungsakte

### 2.1 Aufteilung der Akte:

Die Dokumente sollten wie folgt geheftet werden:

#### **a) Aktenvorblatt:**

##### **→ Muster Anlage 2**

Insbesondere die Umstände, die zur Antragstellung geführt haben, sind in Ergänzung zu den Angaben in den Antragsformularen kurz darzustellen.

#### **b) Erstantrag** nebst Dokumenten zu den persönlichen Daten

#### **c) Anlage(n) WEP, Anlage(n) KI** nebst Dokumenten bzgl. persönlicher Daten

#### **d) ggf. weißes** Trennblatt:

**Anlage Ausländer / Anlage SV / Anlage MB / Anlage BB / Anlage VE / Anlage UF**

#### **e) blaues** Trennblatt: **Anlage KdU** nebst Nachweisen

#### **f) rosa** Trennblatt: **Anlage EK / EKS** nebst Nachweisen

#### **g) grünes** Trennblatt: **Anlage VM** nebst Nachweisen

#### **h) rotes** Trennblatt: **Unterhaltsdeckblatt**

#### **i) gelbes** Trennblatt: **Bescheide**

Die **Trennblätter** sind stets zu **beschriften** z.B. KdU usw..

In der **weiterer Bearbeitung** der Akte sind Trennblätter wie folgt zu verwenden:

#### **j) gelbes** Trennblatt

- **Weiterbewilligungsanträge**

#### **k) weißes** Trennblatt inkl. Beschriftung für

- **Datenabgleich** (u. a. Bildschirmausdruck aus LÄMMkom, Schriftverkehr)
- (Einleitung) **OwiG- bzw. Strafverfahren**
- **Bildung und Teilhabe** (inkl. Bescheide)
- **Widerspruchs- / Klagesachen**

#### **l) rotes** Trennblatt:

- **Sanktionen**
- **Erstattungsverfahren** § 102 ff. SGB X
- **§ 115 SGB X-Verfahren**
- **Kostenersätze** §§ 34 – 36a SGB II

### 2.2 Führung von gesonderten Fachakten

Die **Unterhaltssachbearbeitung** erfolgt in der in einer **separaten Akte**. Dokumente und Auskünfte, die im Rahmen der Unterhaltssachbearbeitung erforderlich sind (Einkommens und Vermögensnachweise der pflichtigen Person), sind für die Leistungsgewährung nicht notwendig.

Die Aufbewahrung der Anlagen **UH 1 bis UH 4** erfolgt i. d. R. in der Unterhaltsakte.

In der Akte verbleibt regelmäßig das ausgefüllte Unterhaltsdeckblatt (siehe Muster der Unterhaltssachbearbeitung). Darauf sollte zudem vermerkt werden, **wann welche Unterlagen an die Unterhaltssachbearbeitung weitergegeben** wurden.

Soweit durch die Leistungssachbearbeitung festgestellt werden sollte, dass keine Unterhaltsansprüche zu prüfen sind - insbesondere Fälle nach § 33 Abs. 2 SGB II - ist ein entsprechender Aktenvermerk zu erstellen und zur Leistungsakte zu nehmen. Bestehen Unklarheiten hinsichtlich Unterhaltsgrundtatbestände, ist Kontakt mit der Unterhaltssachbearbeitung zu suchen und eine Klärung nebst Dokumentation vorzunehmen.

Aufgrund der dezentralen Zuständigkeit hinsichtlich der Bearbeitung der Leistungen des **Bildungs- und Teilhabepaketes** erfolgt diesbezügliche **keine Separierung** in einer eigenen Akte (vgl. auch Ziffer 2.1).

### 3. Führen einer Leistungsakte

#### 3.1 Allgemeine Grundsätze

- Zwei **Systeme der Aktenführung** sind möglich:
  - a) Schriftstücke werden **chronologisch** in Buchform unter Fortführung der Trennblattsystematik (Ziffer 2.1) abgeheftet.
  - b) Schriftstücke werden **thematisch** abgeheftet; innerhalb der Themen ist auch hier auch eine chronologische Aktenführung vorzunehmen; bei dieser Form der Aktenführung ist darüber hinaus darauf zu achten, dass **jeweils alle Themen** (z.B. Anträge, KdU, EK, VM, Bescheide usw.) **innerhalb eines Aktenbandes abgeheftet werden** (*u. U. muss z. g. Zeit daher ein weiterer Aktenband unter Fortführung der Systematik angelegt werden*). Des Weiteren ist hier verstärkt darauf zu achten, dass auf **allen eingehenden Unterlagen** jeweils das **Eingangsdatum** angebracht wird.
- ein **neuer Aktenband** beginnt immer mit einem Hauptantrag bzw. WBA
- es werden **nur unabdingbar erforderliche Kopien** gefertigt (z.B. Lebensversicherungspolice + Übersicht Entwicklung der Rückkaufswerte, keine AGBs u. Ä.); doppelte Unterlagen sollten nicht in die Akte geheftet werden. **Originalunterlagen sollten nicht zur Akte genommen werden**, sondern zur Entlastung zurückgesandt werden
- **in den Aktenlaschen sind keine Unterlagen aufzubewahren!**
- **Ausdrucke** werden – soweit möglich – **beidseitig** gefertigt
- **Antragsannehmer/innen** schreiben in **rot**
- **Heftklammern** werden aus den Unterlagen **entfernt**
- **Selbstklebende Notizzettel** (Haftzettel) **ersetzen nicht den Aktenvermerk**
- **Wird ein Rechtsbehelfsverfahren anhängig sind die Seiten fortlaufend getrennt nach Akten zu nummerieren. Stellungnahmen sind sodann unter Bezugnahme auf die nummerierten Seiten zu erstellen.**

#### 3.2 Erst und Weiterbewilligungsantrag

Die Übersicht in **Anlage 1** bietet einen Überblick darüber,

- welche Unterlagen im Rahmen einer Antragstellung zur Akte genommen werden sollten oder

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

**Im Rahmen der Antragsbearbeitung sind die Anlagen 2 - 9 zu verwenden.**

### **3.3. Entscheidungen und Bestandsarbeiten**

Die Übersicht in **Anlage 1** bietet einen Überblick über die Unterlagen, die im Rahmen der Entscheidung über einen Antrag oder der Bestandsarbeiten

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

**Im Rahmen der Antragsbearbeitung sind die Anlagen 2 - 9 zu verwenden.**

***Bei Falleinstellung bzw. bei Einstellung von Leistungen für einzelne Personen der Bedarfsgemeinschaft sind die entsprechenden (Abschluss-)Verfügungen (Anlage 4 und Anlage 5) zur Akte zu nehmen.***

### **3.4 Zusammenarbeit mit Fallmanagement (FM)**

#### **1. Bewilligungsverfahren / Allgemeines**

Jeder Neufall ist nach Abschluss der Prüfung durch den LSB mit der Leistungsakte dem FM vorzulegen. Der/die zuständige FM zeichnet nach Durchsicht und ggf. Fertigung von Kopien für die FM-Akte auf dem Aktenvorblatt (**siehe Anlage 2**) ab (Sichtvermerk) und gibt die Leistungsakte umgehend an den zuständigen LSB zurück.

Bei kurzzeitigen Leistungsunterbrechungen (bis max. 3 Monate) genügt als Information für den FM eine Nachricht per Email bzgl. des Wiederholungsantrages.

Nachstehende Sachverhalte / Informationen sind stets **unverzüglich** von LSB an FM bzw. von FM an LSB weiterzugeben:

- Arbeitsaufnahme / Arbeitsvertrag / Aufnahme Ausbildung
- Wegfall der Beschäftigung / Kündigung
- Rentenbescheide (Bewilligung oder Ablehnung)
- Neufälle
- Einstellung von Fällen / Einstellung von einzelnen Personen in der Bedarfsgemeinschaft
- Umzug
- Bestellungsurkunde von Betreuern
- Mutterpass / Schwangerschaft
- tatsächlicher Geburtstermin der Kinder
- Ergebnis der Sanktionsprüfung

#### **2. Sanktionen**

Die Entscheidungsverantwortung hinsichtlich der Sanktionsprüfung liegt grundsätzlich beim **zuständigen FM**.

Die Sanktionsentscheidung nebst Bezeichnung des Sanktionstatbestandes trifft daher **regelmäßig** der **zuständige FM** („Sanktionsverfügung“). Die **Sanktionsverfügung** (Vordruck FM) sollte bereits eine bescheidkonforme Begründung enthalten, d. h. Darstellung des entscheidungserheblichen Sachverhaltes, der hinsichtlich seiner Form so abgefasst sein sollte, dass dieser 1:1 in den Bescheid übernommen werden kann (z.B. Zeitpunkt Rechtsfolgenbelehrung, Ergebnis der Anhörung usw.).

Die **Erstellung des Sanktionsbescheides** sowie die **programmseitige Erfassung** erfolgt sodann durch die **Leistungssachbearbeitung**. Als Ansprechpartner im Bescheidkopf ist der zuständige FM anzugeben.

Werden offenbare Fehler erkannt - z.B. zweite Sanktion ist außerhalb der Zählwirkung der ersten Sanktion – ist Rücksprache mit FM zu halten. Bei etwaigen abweichenden rechtlichen Bewertungen ist eine Klärung unter Einschaltung der Team- bzw. Fachbereichsleitung herbeizuführen.

Nach Fertigung des Bescheides erhält der zuständige FM einen **Mehrabdruck**.

Ergeben sich im Rahmen der Antragsbearbeitung bzw. bei Bestandsarbeiten Anhaltspunkte für Pflichtverletzungen nach § 31 Abs. 2 Nr. 4 SGB II (Sperrzeitfiktion) z.B. durch Kündigung des Arbeitsverhältnisses, sind die entsprechenden Unterlagen **unverzüglich** an den zuständigen FM zu Prüfung weiterzuleiten. **Das Ergebnis der Prüfung – der Aktenvermerk des FM – ist sodann auch zur Leistungsakte zu nehmen.**

**Sanktionsentscheidungen aufgrund der Sanktionstatbestände** nach § 31 Abs. 2 SGB II (**absichtliche Herbeiführung der Hilfebedürftigkeit**) und nach § 31 Abs. 2 Nr. 3 (**Sperrzeitbescheid durch AA**) trifft die **Leistungssachbearbeitung**. Auch hier ist stets ein Bescheidabdruck an den zuständigen FM weiterzuleiten.

Anknüpfend an die dargestellte Entscheidungsverantwortung erfolgt die Bescheidung von Überprüfungsanträgen bzw. etwaigen Abhilfeentscheidungen in jeweiliger Zuständigkeit. Auch hier erhält der jeweils zuständige LSB / FM einen Mehrabdruck des Bescheides.

### **3. Darlehen**

Auf die **DA vom 12.10.2011** wird Bezug genommen. Diese regelt die Zuständigkeiten innerhalb der Abteilung III sowie das Verfahren im Rahmen der Prüfung von Darlehensvorschriften.

### **4. Ergebnisse amtsärztlicher Untersuchungsergebnisse**

Entsprechende Untersuchungen erfolgen durch die **zuständigen FM**. Über das Ergebnis (Gutachten des GA) setzt der FM den LSB **unverzüglich** in Kenntnis, **soweit** Anhaltspunkte bestehen, die leistungsrechtliche Auswirkungen haben (insbesondere zur Anspruchsberechtigung § 7 Abs. 1 Nr. 2 i. V. m. § 8 SGB II sowie Vorrangprüfung § 12a SGB II z.B. Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung, Erwerbsminderungsrenten).