

## **Vorbemerkung zur Anlage 1:**

Die in der Tabelle (**Anlage 1**) angegebene 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. Grundsätzlich sind Daten von nichtleistungsberechtigten Dritten in den jeweiligen Unterlagen – soweit diese zur Leistungsakte zu nehmen sind – zu schwärzen. In der Spalte „Datenschutz“ erfolgt eine Kennzeichnung in Form einer „Datenschutzampel“

Dazu folgende allgemeine Erläuterungen:

Es ist zu unterscheiden zwischen:

### **1. Datenerhebung**

Datenerhebung ist die Beschaffung von Daten (§ 67 Abs. 5 SGB X).

Für deren Zulässigkeit gelten die Grundsätze der Direkterhebung (§ 67a Abs. 2 SGB X) und der Erforderlichkeit (§ 67a Abs. 1 SGB X).

Als **Faustregel** kann gelten: Erforderlich ist ein Datum (= Tatsache), wenn es für eine von der Behörde zu bewirkende Rechtsfolge Tatbestandsvoraussetzung ist. Zu erheben sind daher alle Daten, aber auch nur die, die für die Entscheidung erheblich sind z.B. Name und Geburtsdatum des Antragstellers.

### **2. Datenspeicherung**

Datenspeicherung ist das Erfassen, Aufnehmen oder Aufbewahren von Daten (§ 67 Abs. 6 SGB X).

Für dessen Zulässigkeit gelten die Grundsätze der Erforderlichkeit (§ 67c Abs. 1 SGB X) und der Zweckidentität (§ 67c Abs. 1 SGB X). Daher dürfen Daten nur insoweit gespeichert werden, als die Speicherung erforderlich ist z.B. Es muss in der Akte der Name und das Geburtsdatum gespeichert werden.

### **3. Nachweisführung**

Von der Datenerhebung ist die Führung des Nachweises der Richtigkeit der Daten zu unterscheiden.

z.B. Der Personalausweis dient der Führung des Nachweises bezüglich Name und Geburtsdatum. Er ist Beweismittel im Sinne des § 21 SGB X. Erforderlich ist die Feststellung, dass der Nachweis geführt wurde. Daher ist es zulässig, in der Akte zu vermerken, dass Name und Geburtsdatum zutreffend sind (rot abhaken), ggf. auch ein Vermerk, mit welchem Beweismittel der Nachweis geführt wurde. Unzulässig, da nicht erforderlich, ist es den Personalausweis (bzw. eine Kopie) zu den Akten zu nehmen, zumal dieser weitere Daten enthält, deren Erhebung und Speicherung nicht erforderlich sind.

**Unter Berücksichtigung dessen dient die nachstehende Tabelle als Hilfestellung (Orientierungshilfe) zur Beantwortung der Frage, welche Unterlagen regelmäßig zur Akte genommen werden sollen/dürfen. Im Einzelfall sind ggf. auch abweichende Bewertungen möglich.**