

**Inhaltsverzeichnis**

- 1. Allgemeines, Aktenarten**..... 3
- 2. Aktenordnung**..... 3
  - 2.1 Bedarfsgemeinschaftsnummer ..... 3
  - 2.2 Aktenablage ..... 3
- 3. Zuständigkeiten**..... 3
  - 3.1 Familiennamen/Schreibweisen..... 3
  - 3.2 Aktenanlage für die Bedarfsgemeinschaft ..... 4
    - 3.2.1 Wechsel der/des Bevollmächtigten (BV) während des laufenden Leistungsbezuges ..... 4
  - 3.3 Zuständigkeit beim Wechsel von U25 auf Ü25 im Haushalt der Eltern ..... 4
  - 3.4 Weiterführung der Akten nach Zusammenzug von Leistungs-beziehern, nach Eheschließung, bei eheähnlichen Gemeinschaften oder Lebenspartnerschaften..... 4
    - 3.4.1 Eheleute mit unterschiedlichem Namen ..... 4
  - 3.5 Zuständigkeit nach Trennung/ Scheidung/Auszug aus der BG ..... 5
    - 3.5.1 Zuständigkeit nach Trennung und Frauenhausaufenthalt..... 5
    - 3.5.2 Besonderheit bei Schutzfällen ..... 5
    - 3.5.3 Zuständigkeit bei Wiederaufleben einer eheähnlichen Gemein-schaft, einer Lebenspartner:innengemeinschaft oder Ehe nach Trennung/Scheidung ..... 5
  - 3.6 Zuständigkeit nach Tod der/des BV..... 6
  - 3.7 Zuständigkeit nach Einstellung der Leistung ..... 6
    - 3.7.1 Umzug nach Aufhebung der Leistung ohne erneute Antragstellung ..... 6
    - 3.7.2. Erneute Antragsstellung nach Unterbrechung des Leistungsbezuges ..... 6
  - 3.8 Örtliche Zuständigkeit..... 6
    - 3.8.1 Allgemeine Regelung ..... 6
    - 3.8.2 Zuständigkeit bei stationärem Aufenthalt..... 7
    - 3.8.3 Zuständigkeit bei Obdachlosigkeit..... 7
      - 3.8.3.1 Zuständigkeit bei Obdachlosigkeit ohne vorherigen Leistungsbezug ..... 7
      - 3.8.3.2 Zuständigkeit bei Obdachlosigkeit im laufenden Leistungsbezug ..... 7
      - 3.8.3.3 Postadresse Obdachlose (z.B. Café Papagei) ..... 7
    - 3.8.4 Personen in Übergangwohnheimen (ÜWH)..... 7
    - 3.8.5 Hilfebedarf bei Anmietung einer Wohnung ..... 7
  - 3.9 Abweichende sachliche Zuständigkeit..... 8
    - 3.9.1 Fachdienst EKS ..... 8



3.9.2	Unterhaltsteam.....	8
<b>4.</b>	<b>Aktenanlage.....</b>	<b>8</b>
4.1	Vergabe der Nummer der Bedarfsgemeinschaft.....	8
4.2	Leistungsakte.....	8
4.2.1	Kennzeichnung von Forderungen in der E-AKTE.....	8
4.3	Aktentyp Unterhalt.....	8
<b>5.</b>	<b>Aktenführung/Leistungsakte.....</b>	<b>8</b>
5.1	Leistungsakte.....	8
5.1.1	Allgemeines.....	8
5.1.2	Antragsbogen, Weitergewährungsanträge, Änderung eines Falles.....	9
5.1.3	Aktenvermerk/ Aktenverfügung.....	9
5.1.3.1	Aktenvermerk.....	9
5.1.3.2	Aktenverfügung.....	9
5.1.4	Fallabschluss eines Leistungsfalles.....	10
5.2	Aktenführung / Nebenakte.....	10
5.2.1	Allgemeines.....	10
5.2.1.1	Papierakte:.....	10
5.2.1.2	E-AKTE:.....	10
<b>6.</b>	<b>Bearbeitungsaufforderungen/ Wiedervorlagen.....</b>	<b>10</b>
<b>7.</b>	<b>Aktenabgabe an andere Geschäftsstellen.....</b>	<b>11</b>
7.1	Allgemeines.....	11
7.2	Aktenabgabe.....	11
7.2.1	Allgemein.....	11
7.2.2	Voraussetzungen.....	11
7.3	Aktenannahme.....	12
7.4	Korrekturvermerk.....	12
7.4.1	Allgemein.....	12
7.4.2	Mängel.....	12
7.4.2.1	fehlende Freitexte.....	12
7.4.2.2	unvollständige Bearbeitung.....	12
7.4.2.3	Bearbeitungsfehler.....	12
7.5	Widersprüche.....	13
<b>8.</b>	<b>Aktenaufbewahrungsfristen/ Aktenvernichtung.....</b>	<b>13</b>
8.1	Allgemeines.....	13
8.2	Nicht abgeschlossene Einziehungsverfahren.....	13
8.3	Nicht abgeschlossen Widerspruchs- und Klageverfahren.....	14
8.4	Originaltitel.....	14
<b>9.</b>	<b>Datenschutzbestimmungen.....</b>	<b>14</b>

## 1. Allgemeines, Aktenarten

Die Leistungsakte besteht aus der E-AKTE ALG II.

Jede Akte ist einem Aktentyp zugeordnet. Der Aktentyp setzt sich zusammen aus der Aktennummer und dem Aktennamen (z. B. 9001 – Alg II) und ist bundesweit einheitlich festgelegt.

## 2. Aktenordnung

### 2.1 Bedarfsgemeinschaftsnummer

Seit Einführung des IT-Programms ALLEGRO setzt sich die Bedarfsgemeinschaftsnummer des Jobcenters Bremens aus der Dienststellenummer (21404) und einer 7-stelligen Nummer zusammen.

Beispiel: 21404//1234567<sup>1</sup>

### 2.2 Aktenablage

Am 13.11.2017 wurde die E-AKTE im Jobcenter Bremen eingeführt.

Die bis dahin angelegten Papierakten sind an Documentus ausgelagert und bei Bedarf von dort wieder anzufordern.

## 3. Zuständigkeiten

### 3.1 Familiennamen/Schreibweisen

Bei der Eingabe in STEP nach Familiennamen ist die Schreibweise im Personalausweis/Reisepass maßgebend.

Die Registrierung der Antragsteller:innen nach dem Familiennamen muss gleichlautend mit der im Einwohnermeldeamt festgelegten Schreibweise erfolgen. Es sind alle Vornamen zu erfassen. Sofern es technisch nicht möglich ist, alle Vornamen zu erfassen (wegen der Anzahl), ist nur der Rufname zu erfassen. Nach Auskunft des Stadtamtes ist dort für die Schreibweise der Name aus dem Personalausweis bzw. aus dem Reisepass maßgebend. Umlaute wie ä, ö, ü werden wie ae, oe, ue eingeordnet.

Vorsatzwörter und Namenszusätze sind für die Zuständigkeit unerheblich.

Ebenso unerheblich ist, ob die Schreibweise mit oder ohne Bindestrich oder Apostroph erfolgt.

Ob Vorsatzwörter zulässig sind, ergibt die Eingabe im Fachverfahren STEP, da nur rechtlich zulässige Vorsatzwörter erfasst werden können.

Eine Übersicht der aktuellen Vorsatzwörter finden Sie [hier](#).

---

<sup>1</sup> Bis 30.06.2015 setzte sich die Bedarfsgemeinschaftsnummer im IT-Verfahren A2LL aus der Dienststellenummer 21402, den Buchstaben BG und einer 7stelligen Nummer zusammen.

### **3.2 Aktenanlage für die Bedarfsgemeinschaft**

Die Mitglieder einer Bedarfsgemeinschaft werden grundsätzlich in einer gemeinsamen Leistungsakte unter dem Nachnamen der/des BV geführt.

Kinder bis zur Vollendung des 25. Lebensjahres erhalten aus der Akte der Eltern/ des Elternteils Hilfe, auch wenn sie einen anderen Namen tragen. Eigene Akten kommen somit nur für minderjährige und erwerbsfähige Kinder in Frage, wenn die Kinder entweder selbst mit mindestens einem eigenen Kind zusammen oder nicht mehr im Haushalt der Eltern wohnen.

Kinder ab 25 Jahre im Haushalt ihrer Eltern oder eines Elternteils bilden eine eigene Bedarfsgemeinschaft. Sie erhalten eine eigene Bedarfsgemeinschaftsnummer in ALLEGRO und werden somit in einer eigenen Akte geführt (Vergabe der BG-Nummer, s. [Punkt 4.1](#)).

#### **3.2.1 Wechsel der/des Bevollmächtigten (BV) während des laufenden Leistungsbezuges**

Ein Wechsel der/des BV und somit ggf. auch der Zuständigkeit kommt erst durch eine ausdrückliche Erklärung der Ehegatten/Lebenspartner:innen (schriftliche formlose Erklärung, aber mit Begründung) zustande, es sei denn, die/der BV wechselt bereits kraft Gesetzes (z.B. dauerhafte Erwerbsunfähigkeit oder Rentenbezug der/des bisherigen BV).

Andere Antragstellungen durch die/den Partner:in (z.B. Weitergewährungsanträge, Anträge auf Erstausrüstung) sind für den Status der/des BV unerheblich.

### **3.3 Zuständigkeit beim Wechsel von U25 auf Ü25 im Haushalt der Eltern**

Vollendet ein Mitglied der Bedarfsgemeinschaft das 25. Lebensjahr, ist für sie / ihn eine eigene Akte anzulegen. Die Aktenaufnahme und Bearbeitung erfolgt im bisherigen Team – Regelung nach dem Endziffer- oder Buchstabenprinzip. Nach der abgeschlossenen Antragsbearbeitung ist die Akte an das zuständige Team abzugeben.

### **3.4 Weiterführung der Akten nach Zusammenzug von Leistungsbeziehern, nach Eheschließung, bei eheähnlichen Gemeinschaften oder Lebenspartnerschaften**

Wenn beide Leistungsberechtigte bisher BV waren, richtet sich die Aktenführung nach der Erklärung der Leistungsberechtigten, wer zukünftig BV sein soll.

Die Akte der/des BV wird weitergeführt, während die Akte der/des Nicht-BV ruht.

#### **3.4.1 Eheleute mit unterschiedlichem Namen**

Nach dem gültigen Namensrecht können Eheleute unterschiedliche Namen tragen. Die Zuständigkeit für die Bearbeitung von gemeinsamen Akten richtet sich in derartigen Fällen nach dem Namen der/des BV.

### **3.5 Zuständigkeit nach Trennung/ Scheidung/Auszug aus der BG**

Bei Getrenntleben/Scheidung ist die Akte der Eheleute/eheähnlichen Gemeinschaft/Lebenspartner:innengemeinschaft bei der/dem eLb weiterzuführen, die/der gemeinsam mit anderen BG-Mitgliedern (z.B. Kindern) die Personenmehrheit bildet. Bei Personengleichheit verbleibt die Akte bei der/dem bisherigen BV. (Ausnahme siehe [3.5.1](#) und [3.5.2](#))

Für die/den Partner:in, die/der aus dieser BG ausscheidet, lebt die vor der Eheschließung vorhandene eigene Akte wieder auf. Falls eine frühere Akte nicht vorhanden ist, muss eine neue Akte angelegt werden. Die Zuordnung der Akte richtet sich dann nach dem Namen der/des neuen BV.

Dieses kann auch ein Kind über 15 Jahren sein.

Aus der gemeinsamen Leistungsakte für die Eheleute/eheähnliche Gemeinschaft/Lebenspartner:innengemeinschaft sind maßgebliche Vorgänge, die für die weitere Leistungsgewährung von Bedeutung sind, in die Akte der/des getrenntlebenden Partner:in zu übernehmen.

Zieht die/der aus der BG ausscheidende Partner:in oder ein Mitglied der BG in den Zuständigkeitsbereich einer anderen Geschäftsstelle, bleibt die bisherige Geschäftsstelle für die Neuanlage der Akte und Bearbeitung des Antrages zuständig. Nach Bearbeitung des Antrages erfolgt die Abgabe an die zukünftig zuständige Geschäftsstelle. Zieht ein Mitglied (ggfs. mit Kindern) der BG in ein Frauenhaus, ist die für das Frauenhaus zuständige Geschäftsstelle für die Neuanlage der Akte und die Bearbeitung des Antrages zuständig.

#### **3.5.1 Zuständigkeit nach Trennung und Frauenhausaufenthalt**

Erfolgt unmittelbar nach der Trennung ein Frauenhausaufenthalt, so ist für die Frau eine neue Akte (Bedarfsgemeinschaftsnummer in ALLEGRO) anzulegen.

Sofern noch eine Alt-Akte (vor Heirat oder Zusammenleben mit Partner:in) vorhanden ist, lebt diese wieder auf.

#### **3.5.2 Besonderheit bei Schutzfällen**

Sofern eine Person in einer BG in ALLEGRO als schutzwürdig gekennzeichnet ist, gilt dieser Schutz für alle Mitglieder der BG. Dieser Schutz kann in ALLEGRO technisch nicht wieder aufgehoben werden.

Daher verbleibt bei Trennung/Auszug die schutzwürdige Person in der als Schutzfall gekennzeichneten BG und für die/den Partner:in ist eine neue BG in ALLEGRO anzulegen.

#### **3.5.3 Zuständigkeit bei Wiederaufleben einer eheähnlichen Gemeinschaft, einer Lebenspartner:innengemeinschaft oder Ehe nach Trennung/Scheidung**

Ab Zeitpunkt des erneuten Zusammenlebens wird der Vorgang in der Akte geführt, aus der zuletzt beide Partner:innen gemeinsam als BG Leistungen bezogen haben.

Es ist notwendig, dass die Partner:innen einen gemeinsamen Antrag stellen.

### **3.6 Zuständigkeit nach Tod der/des BV**

Bei Tod der/des bisherigen BV wird zunächst die/der Ehepartner:in/ Partner:in/ Lebenspartner:in die/der neue BV. Falls dies nicht möglich ist, rückt das jeweils älteste erwerbsfähige Kind nach.

### **3.7 Zuständigkeit nach Einstellung der Leistung**

#### **3.7.1 Umzug nach Aufhebung der Leistung ohne erneute Antragstellung**

Zieht eine/ein Kund:in nach der Aufhebung der Leistung um, ist bei weiteren Bearbeitungsvorgängen die Akte von der Stelle weiterzuführen, die zuletzt Leistungen nach dem SGB II gewährt hat.

#### **3.7.2. Erneute Antragsstellung nach Unterbrechung des Leistungsbezuges**

Bei erneuter Antragstellung ist die Geschäftsstelle zuständig in deren Bereich sich die/der Kund:in tatsächlich aufhält. Dieses gilt nur, wenn Leistungen aufgrund eines Bescheids begrenzt und mindestens einen Monat keine Leistungen erbracht wurden.

### **3.8 Örtliche Zuständigkeit**

#### **3.8.1 Allgemeine Regelung**

Die Zuständigkeit der Geschäftsstellen richtet sich grundsätzlich nach dem gewöhnlichen Aufenthalt der/des Anspruchsberechtigten. Eine Übersicht ist [hier](#) eingestellt.

Die Zuordnung erfolgt nach Postleitzahlen.

Die polizeiliche Anmeldung ist für die Frage der Zuständigkeit vorerst nicht entscheidend.

Unerheblich für die Zuständigkeit ist, welche Geschäftsstelle im Rahmen der Beratungspflicht zunächst Unterlagen ausgegeben und das in VerBIS dokumentiert hat (so z.B. nur zur Fristwahrung bei Antragstellung).

Die zuständige Eingangszone ist über die Antragstellung per Mail zu unterrichten.

Bei WBA ist auch das bisherige Leistungsteam per Mail zu unterrichten.

#### **Gewöhnlicher Aufenthalt (gA):**

Ist dort, wo sich der Wohnsitz der Person befindet. Der Wohnsitz ist über Olmera zu prüfen. Lässt die/der Anspruchsberechtigte erkennen, dass sie/er sich an einem Ort oder in einem Gebiet nicht nur vorübergehend aufhält, ist hiermit der gewöhnliche Aufenthalt begründet.

#### **Tatsächlicher Aufenthalt:**

Der tatsächliche Aufenthalt ist nur dann maßgeblich, wenn der gewöhnliche Aufenthalt nicht bestimmt werden kann.

### **3.8.2 Zuständigkeit bei stationärem Aufenthalt**

Bei stationären Unterbringungen bis zu 6 Monaten - z.B. wegen Therapiebehandlungen (im Krankenhaus oder in einer Adaptionseinrichtung) - verbleibt die Zuständigkeit in der bisherigen aktenführenden Geschäftsstelle. Eine Aktenabgabe an die Geschäftsstelle, in deren Bereich sich die Einrichtung befindet, ist nicht zulässig, da eine stationäre Unterbringung keinen gewöhnlichen Aufenthalt begründet.

Die Zuständigkeit bei Obdachlosigkeit ([3.8.3](#)) gilt entsprechend.

### **3.8.3 Zuständigkeit bei Obdachlosigkeit**

#### **3.8.3.1 Zuständigkeit bei Obdachlosigkeit ohne vorherigen Leistungsbezug**

Stellt eine obdachlose Person einen Neuantrag, ist die Geschäftsstelle zuständig, in der zuerst der Antrag gestellt wurde.

Sollte mitgeteilt werden können, wo die/der Kund:in sich tatsächlich aufhält – damit ist auch die Übernachtung bei Freunden gemeint – richtet sich die Zuständigkeit nach der PLZ.

Die Zuständigkeit bleibt bis zum Wechsel in eine andere Geschäftsstelle so z.B. durch Anmietung einer Wohnung, auch wenn der Umzugstermin zum Zeitpunkt der Vorsprache bereits bekannt ist.

#### **3.8.3.2 Zuständigkeit bei Obdachlosigkeit im laufenden Leistungsbezug**

Bei Eintritt von Obdachlosigkeit im laufenden Leistungsbezug bleibt die Geschäftsstelle zuständig, in deren Bereich zuletzt der gA war.

Das gilt solange, bis ein neuer Aufenthalt nachweislich begründet wird (z.B. Laufzettel der ZFW mit einer Zuweisung für Notunterkünfte von mehr als 14 Tagen oder durch Anmietung einer Wohnung).

#### **3.8.3.3 Postadresse Obdachlose (z.B. Café Papagei)**

Für Kund:innen, die z. B. Auf der Brake 2-4 (Café Papagei) postalisch, aber nicht polizeilich, gemeldet sind, gilt die Regelung, dass die Geschäftsstelle zuständig ist, in deren Bereich die/der Kund:in zuletzt gemeldet war.

Stellt eine/ein Kund:in einen Neuantrag mit dieser Postanschrift, gilt [3.8.3.1](#) entsprechend.

### **3.8.4 Personen in Übergangwohnheimen (ÜWH)**

Für Personen in ÜWHs gelten die Regelungen unter [3.8.1](#)

### **3.8.5 Hilfebedarf bei Anmietung einer Wohnung**

Wird der Hilfebedarf erst durch die Anmietung einer Wohnung begründet, sind alle damit in Zusammenhang stehenden Anträge einschließlich evtl. Mietübernahmebescheinigung von der für die neue Wohnung zuständigen Geschäftsstelle zu entscheiden.

Bei Umzug nach außerhalb ist der kommunale Träger des künftigen Wohnortes für die Kosten der Unterkunft zuständig. Lediglich für Wohnungsbeschaffungs- und Umzugskosten liegt die Zuständigkeit beim bisher zuständigen Jobcenter. Das Verfahren ergibt sich aus der [Anlage 2](#).

### 3.9 Abweichende sachliche Zuständigkeit

#### 3.9.1 Fachdienst EKS

Für die Einkommensermittlung von Selbstständigen ist der Fachdienst EKS zuständig. Die genaue Aufgabenbeschreibung regelt die [Geschäftsanweisung EKS](#).

#### 3.9.2 Unterhaltsteam

Die Verfolgung von Unterhaltsansprüchen obliegt dem Unterhaltsteam und wird im Aktentyp Unterhalt bearbeitet. Näheres regelt die [Arbeitshilfe Unterhaltsansprüche](#).

## 4. Aktenanlage

### 4.1 Vergabe der Nummer der Bedarfsgemeinschaft

Bei der Erstantragstellung ist eine BG-Nummer anzulegen, sofern noch keine vorhanden ist.

**Grundsätzlich** richtet sich die Vergabe der BG-Nr. in ALLEGRO nach den letzten beiden Ziffern der Kundennummer.

### 4.2 Leistungsakte

#### 4.2.1 Kennzeichnung von Forderungen in der E-AKTE

Sämtliche Forderungen sind in der E-AKTE unter Aktenanmerkungen einzutragen. Bei Tilgung der Forderung ist diese als erledigt zu kennzeichnen.

Das genaue Verfahren ergibt sich aus den [allgemeinen Regelungen zur E-AKTE](#) unter „Aktenanmerkungen“

### 4.3 Aktentyp Unterhalt

Vorgänge zur Unterhaltsprüfung werden im Aktentyp Unterhalt (9002) bearbeitet. Bei erstmaliger Weiterleitung an den Aktentyp Unterhalt ist eine Aktenanmerkung zu erstellen ([siehe Prozessatlas Leistungsgewährung „Unterhalt“](#)).

## 5. Aktenführung/Leistungsakte

### 5.1 Leistungsakte

#### 5.1.1 Allgemeines

Zur Leistungsakte sind alle erforderlichen Dokumente zu nehmen, die dem Bereich der Leistungsgewährung zuzuordnen sind.

Alle zahlungsbegründenden oder entscheidungsrelevanten Dokumente sind zur Akte zu nehmen.

Nicht zahlungsbegründende oder entscheidungsrelevante, sowie doppelte Dokumente sind aus der Akte zu entfernen.

Sind Dokumente, die sich bereits im Status z. d. A. befinden, aus der Akte zu entfernen, ist die Funktionalität Ausblenden zu nutzen. Die Dokumente befinden sich nach dem Ausblenden weiterhin in der Akte, sind aber bis auf bestimmte Detaildaten inhaltlich nicht mehr einsehbar.

Eine Übersicht der gängigen Dokumente, die zur Akte bzw. nicht zur Akte zu nehmen sind, ist der Anlage 4 zu entnehmen.

Ermessensentscheidungen müssen in der Akte so begründet sein, dass sie auch von anderen Mitarbeiter:innen in anderen Dienststellen nachvollzogen werden können.

Vermerke und Verfügungen sind in BK-Vorlagen (ID Nr. 23130) oder in ALLEGRO (0-020) zu erstellen und in die E-AKTE zu drucken.

**Es ist immer der Verfügungsbogen – [Anlage 1](#) – zu benutzen.**

Alle Aussagen der/des Kund:in sind gerichtsfest in der Akte zu dokumentieren.

Es ist darauf zu achten, dass der Leistungsantrag mit sämtlichen Anlagen vollständig ausgefüllt und von der/dem Kund:in unterschrieben ist.

### 5.1.2 Antragsbogen, Weitergewährungsanträge, Änderung eines Falles

Nach Unterbrechung des Leistungsbezuges, ist von der Bedarfsgemeinschaft ein neuer Antrag vollständig auszufüllen und zu unterzeichnen, wenn zwischen der Leistungseinstellung und der Wiederaufnahme der Zahlungen mehr als 182 Tage liegen.

Bei kürzeren Unterbrechungen reicht die Abgabe eines Weitergewährungsantrages.

### 5.1.3 Aktenvermerk/ Aktenverfügung

#### 5.1.3.1 Aktenvermerk

Der Aktenvermerk ist die Wiedergabe des wesentlichen Inhalts eines Vorgangs, einer Mitteilung oder eines Sachverhalts. Er ist unter Nutzung der BK-Vorlage (ID Nr. 23130) bzw. ALLEGRO (0-020) zu erstellen. Der Vermerk ist zwingend mit Datum und Namen zu versehen.

#### 5.1.3.2 Aktenverfügung

Zu wesentlichen Geschäftsvorgängen ergeht eine förmliche, schriftliche, abschließend gezeichnete Aktenverfügung. Sie regelt die sachliche Erledigung eines Geschäftsvorgangs und ist dabei sprachlich so abzufassen, dass dadurch konkrete Arbeitsaufträge eindeutig erkennbar werden.

Die einzelnen Verfügungspunkte sind fortlaufend zu nummerieren und nach Erledigung jeweils durch Namen und Datum zu bestätigen. Die Aktenverfügung wird von der „federführenden“ Organisationseinheit erstellt.

Bei den „abzuverfügenden“ Vorgängen oder Schriftstücken kann es sich um Aktenvermerke, Weisungen der Zentrale, der Regionaldirektion oder des kommunalen Trägers, jobcenterinterne oder von außen eingegangenen Schreiben handeln.

Eine Verfügung in der E-AKTE ist identisch mit einer Aktenverfügung in der

Papierakte. Sie kann im Gegensatz zu einer Dokumentenanmerkung nicht mehr geändert bzw. gelöscht werden.

Die/der Mitarbeitende, die/der die Verfügung erstellt hat, bestätigt die Richtigkeit des sachlichen Inhalts durch ihren/seinen Namen und Datum.

Die Verfügung ist – nach ggfs. erforderlicher Mitzeichnung durch andere fachlich beteiligte Organisationseinheiten – der/dem Zeichnungsbefugten vorzulegen und von der/dem Zeichnungsbefugten mit ihrem/seinen Namen und Datum zu versehen.

Die Aktenverfügung regelt also:

- **Wer** - bearbeitende Stelle
- **Was** - Art und Umfang der Arbeit
- **Wann** - zeitliche Reihenfolge

#### 5.1.4 Fallabschluss eines Leistungsfalles

Nach jeder vollständigen Aufhebung der Leistung und beim Ablauf eines Bewilligungszeitraumes ist eine Fallabschlussverfügung (FAV) zu erstellen.

Eine FAV ist nicht erforderlich, wenn bei der Anordnung eines sich nahtlos anschließenden Bewilligungszeitraum (BWZ) der laufende BWZ noch mehr als 14 Tage besteht. Bei beendeten Leistungsfällen mit offenen Forderungen müssen die Ansprüche, die gegen die/den Hilfebedürftigen und/ oder gegen Dritte bestehen, geltend gemacht werden.

Die festgestellten Ansprüche bzw. Forderungen sind weiterzuverfolgen oder, falls das noch nicht möglich ist, mit Hilfe einer Bearbeitungsaufforderung zu überwachen.

Beim Umzug bleibt die Geschäftsstelle zuständig, von der zuletzt Leistungen gezahlt wurden.

## 5.2 Aktenführung / Nebenakte

### 5.2.1 Allgemeines

Mit Einführung der E-AKTE am 13.11.2017 ist es weiterhin erforderlich für einen unbestimmten Zeitraum auf die bisherigen Papierakten zurück zu greifen. Aus diesem Grund folgen Ausführungen sowohl zur E-AKTE als auch zur Papierakte.

#### 5.2.1.1 Papierakte:

Grundsätzlich sind alle Papierakten bei Documentus ausgelagert. Wird die Papierakte benötigt, kann diese über die Teamassistent:innen angefordert werden.

#### 5.2.1.2 E-AKTE:

Die Leistungsgewährung arbeitet mit dem **Aktentyp 9001 Alg II/Bürgergeld**.

## 6. Bearbeitungsaufforderungen/ Wiedervorlagen

Manuelle Bearbeitungsaufforderungen werden als Wiedervorlagen in der E-AKTE gesetzt.

## 7. Aktenabgabe an andere Geschäftsstellen

### 7.1 Allgemeines

Eine Aktenabgabe an andere Geschäftsstellen erfolgt, wenn durch einen Umzug eine andere Geschäftsstelle zuständig wird. Hierbei sind die Regelungen zu der örtlichen Zuständigkeit ([Punkt 3.8](#)) zu beachten.

Liegt der neue Wohnort außerhalb der Zuständigkeit des JC Bremens ist zwingend die Anlage 3 (Umzüge nach außerhalb Bremens) zu nutzen. Die Akte verbleibt im bisher zuständigen Team.

### 7.2 Aktenabgabe

#### 7.2.1 Allgemein

Die Aktenabgabe an andere Geschäftsstellen erfolgt über die E-AKTE. Ggf. muss in einem Vermerk auf Besonderheiten in der Fallbearbeitung hingewiesen werden.

Bei der Aktenabgabe an andere Geschäftsstellen ist der „Ablaufplan für Umzüge“ ([Anlage 2](#)) zu verwenden, in die E-AKTE zu drucken und an den Zielpostkorb des aufnehmenden Teams weiterzuleiten.

Die Abgabe der Akte wird durch das abgebende Leistungsteam in VerBIS vermerkt.

#### 7.2.2 Voraussetzungen

Eine Akte ist so zu übergeben, dass keine Nacharbeiten durch das aufnehmende Team vorgenommen werden müssen und kann frühestens 14 Tage vor dem Umzug erfolgen.

Insbesondere sind alle Dokumente mit einem Freitext, entsprechend den allgemeinen Regelungen zur E-AKTE, zu versehen.

Zu beachten ist, dass bereits fällige Wiedervorlagen (und/oder Bearbeitungsaufforderungen in ALLEGRO) bearbeitet werden. Datenabgleich und Klärungsfälle in ERP sind zu prüfen. Konnten Vorgänge nicht abschließend bearbeitet werden, ist das ausdrücklich zu vermerken und zu begründen.

Es sind grundsätzlich alle Entscheidungen, die im Zusammenhang mit dem Umzug stehen, durch das abgebende Team vorzunehmen.

Grundlage für eine Aktenabgabe ist das Vorliegen eines Nachweises über die neue Unterkunft (unterschriebener Mietvertrag, Laufzettel Notunterkunft, Nachweis mietfreies Wohnen usw.) sowie Entscheidung und Gewährung der laufenden Bedarfe der Unterkunft. Sofern einzelne Bedarfe der Unterkunft nicht nachgewiesen wurden, sind diese anzufordern (z.B. Wasser/Abwasser).

Werden fehlende Unterlagen zu Anträgen auf Folgekosten, z.B. Mietkaution, Umzugskosten, Wohnungserstausstattung usw. angefordert, erfolgt die abschließende Bearbeitung durch das annehmende Team. Das gilt auch für Anträge, die nach Aktenabgabe gestellt werden.

Die Zahlbarmachung aufgrund von Entscheidungen im Zusammenhang mit dem Umzug sind durch das aufnehmende Team zu veranlassen, wenn die

Unterlagen (z.B. Rechnungseingang aufgrund einer Kostenzusicherung) erst zu einem späteren Zeitpunkt (nach Aktenabgabe) eingehen.

### **7.3 Aktenannahme**

Grundsätzlich sind vom abgebenden Team getroffene Entscheidungen nicht vom aufnehmenden Team zu überprüfen. Das gilt auch für Ermessensentscheidungen. Das aufnehmende Team ändert die Teamzuständigkeit in ALLEGRO (z. B.: bisher Team 425 - neu Team 435 = die Änderung nimmt das Team 435 vor).

Nicht fällige WVl werden vom aufnehmenden Team auf den neuen Zielpostkorb geändert.

### **7.4 Korrekturvermerk**

#### **7.4.1 Allgemein**

Auch bei Beanstandungen wird die Zuständigkeit in ALLEGRO auf das neue Team umgestellt. Die/der Kund:in wird nicht zum zuvor zuständigen Team orientiert. Nach Abarbeitung der Mängel erfolgt eine Erledigungsmail ebenfalls auf dem Dienstweg (TL – SB).

Eine Korrektur hat im Verhältnis zum Aufwand des Korrekturprozesses zu stehen. Hier spielt der Zeitfaktor eine Rolle. Dauert bereits das Schreiben des Korrekturvermerks länger, als die Korrektur selbst, ist die Behebung der Mängel vom aufnehmenden Team durchzuführen.

Vorgänge und auch Widervorlagen die nach Aktenabgabe eingehen bzw. fällig werden, sind vom aufnehmenden Team zu bearbeiten.

Insbesondere nachfolgend genannte Mängel begründen den Korrekturvermerk.

#### **7.4.2 Mängel**

##### **7.4.2.1 fehlende Freitexte**

Sind Freitexte in der E-AKTE nicht vergeben, ist dieser Mangel vom abgebenden Team zu beheben. Dazu wird die Teamleitung des abgebenden Teams von der Teamleitung des aufnehmenden Teams über den Mangel (fehlende Freitexte) informiert. Die Vergabe der Freitexte ist innerhalb von max. 5 Arbeitstagen zu erledigen.

##### **7.4.2.2 unvollständige Bearbeitung**

Wird bei der Aktenannahme festgestellt, dass Vorgänge nicht soweit abgearbeitet wurden, wie es möglich war, ist ein Korrekturvermerk zur Behebung des Mangels an das abgebende Team zu übersenden.

Die Bearbeitung der unvollständigen Vorgänge hat innerhalb von 10 Arbeitstagen zu erfolgen.

##### **7.4.2.3 Bearbeitungsfehler**

Auch bei gravierenden Bearbeitungsfehlern ist ein Korrekturvermerk auf dem Dienstweg über die Teamleitung an das bisher zuständige Team zu senden (siehe Prozessatlas Leistungsgewährung „Zuständigkeitswechsel“).

Die Aufarbeitung der Bearbeitungsfehler ist in einem Zeitrahmen von maximal 4 Wochen vorzunehmen.

## 7.5 Widersprüche

Die Vorprüfung eines Widerspruchs ist von dem Team vorzunehmen, welches die Entscheidung getroffen hat.

Liegt ein Widerspruch vor, welcher sich gegen eine Entscheidung des abgebenden Teams richtet, ist die Vorprüfung durch das abgebende Team durchzuführen. Wird bei der Vorprüfung festgestellt, dass eine volle Abhilfe zu erfolgen hat, ist die Bearbeitung vom abgebenden Team durchzuführen. Stellungnahmen zu Widersprüchen sind ebenfalls vom abgebenden Team vorzunehmen ([GA-SGG](#)).

## 8. Aktenaufbewahrungsfristen/ Aktenvernichtung

Bis zum Jahr 2026 (Einführung von ALLEGRO in 2015) werden ausschließlich A2LL Akten der Vernichtung zugeführt. Die noch vorhandenen Papierakten sind nur über die BG Nummer identifizierbar, da die elektronischen Akten bereits zu einem Großteil automatisiert gelöscht wurden. Dem folgt, dass keine Zuordnung zu einzelnen Teams oder Geschäftsstellen möglich ist.

Einmal jährlich (in der Regel im Februar) erfolgt die Bereitstellung von Listen, mit den im Vorjahr ausgefallenen A2LL-Akten, für die Geschäftsstellen. Die Verteilung auf die Geschäftsstellen ergibt sich aus dem prozentualen Anteil der jeweils angegliederten Teamassistent:innen. Die tatsächliche Prüfung (offene Forderungen, Widersprüche, Klagen) und Vernichtung der Akten erfolgt dann sukzessive bis zur Bereitstellung der nächsten Ausfall-Akten.

### 8.1 Allgemeines

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).

Leistungsakten im Rechtskreis SGB II sind in der Regel 10 Jahre aufzubewahren (siehe Aktenplan SGB II). Daher ist bei den elektronischen Akten im Rechtskreis SGB II eine Mindestaufbewahrungsdauer von 10 Jahren hinterlegt. Im Einzelfall kann auch eine längere Aufbewahrungsdauer maßgeblich sein. Das Aufbewahrungsende der elektronischen Akte berechnet sich ab dem Datum, an dem das letzte Dokument der Akte „z.d.A.“ verfügt wurde. Zu diesem Datum wird die Aufbewahrungsdauer der jeweiligen Akte addiert. Näheres kann der E-AKTE Arbeitshilfe „[Aussonderung](#)“ entnommen werden.

Hat eine elektronische Akte das Ende ihrer Aufbewahrungsdauer erreicht, wird sie dem elektronischen Aussonderungsprozess zugeführt. Die Aussonderung von elektronischen Akten erfolgt von zentraler Seite aus, da die E-AKTE im Rechtskreis SGB II ein zentral verwaltetes Verfahren im Sinne des § 50 Abs. 3 SGB II ist.

### 8.2 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.

Diese Leistungsakten sind mit einem Löschsatz zu versehen.

### 8.3 Nicht abgeschlossen Widerspruchs- und Klageverfahren

Akten mit nicht abgeschlossenen Widerspruchs- und Klageverfahren dürfen nicht vernichtet werden.

In diesen Fallgestaltungen ist in der E-AKTE ebenfalls ein Löschsatz zu setzen.

### 8.4 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).

## 9. Datenschutzbestimmungen

Umfangreiche Informationen zum Datenschutz sind u.a. in den auf den [Intranetseiten](#) der Bundesagentur für Arbeit und im [Intranet](#) des Jobcenters Bremen zu finden. Grundsätzlich gilt:

1. Eine Datenübermittlung an Dritte darf grundsätzlich nur dann erfolgen, wenn die rechtlichen Voraussetzungen nach §§ 67ff – Zehntes Buch Sozialgesetzbuch SGB X – dafür vorliegen.  
Bei sehr sensiblen Sozialdaten (z.B. über die Gesundheit) ist eine Übermittlung grundsätzlich nur unter besonderen Einschränkungen möglich (s. [DatBest Punkt 5.5, § 76 SGB X](#)).
2. Akteneinsichts- und Auskunftsrechte von Beteiligten:  
Auf Antrag hat jede/r Betroffene Anspruch auf Auskunft über die zu ihrer/seiner Person gespeicherten Daten ([§ 83 SGB X](#)). Solche Anträge können formlos gestellt werden.

Die Beteiligten haben das Recht, Einsicht in die Akten zu nehmen, in denen ihre Sozialdaten gespeichert sind.

Die Einsicht in eine Akte richtet sich nach [§ 25 \(5\) SGB X](#) sowie nach [§ 83 SGB X](#). Bei der Bearbeitung von Auskunftersuchen nach § 15 DSGVO i.V. mit § 83 SGB X ist die Weisung [20210901](#) zu beachten.

Vor Erteilung von Auskünften und Gewährung von Akteneinsicht muss immer die Identität der Antragstellenden geprüft werden. Die Identität kann z.B. durch Vorlage von Ausweispapieren nachgewiesen werden (s. [Arbeitshilfe zu Auskunftersuchen](#)).

Werden Kund:innen durch eine/einen Bevollmächtigte/n (z.B. eine Rechtsanwältin/einen Rechtsanwalt) vertreten, kann auch diese/r Einsicht in die Akten nehmen. Die Vollmacht muss dafür in schriftlicher Form vorliegen.

Enthalten Akten Angaben über gesundheitliche Verhältnisse, müssen Besonderheiten beachtet werden ([s. DatBest, § 25 Abs. 2 SGB X](#)).

Zu Ausnahmen von der Auskunftserteilung und Gewährung der Akteneinsicht [s. DatBest, §§ 25, 83 SGB X](#).

**Leistungsempfänger:innen haben das Recht auf umfassende Akteneinsicht. Andere Personen – so z.B. Rechtsanwält:innen - können bevollmächtigt werden, Akteneinsicht vorzunehmen. In diesen Fällen muss begründet sein, auf welchen Teil der Akte sich die Akteneinsicht bezieht.**

Akteneinsicht im Rahmen eines Widerspruchs- und/ oder Klageverfahrens wird durch die Teams 582 / 583 gewährt.

Im Vorverfahren wird die Akte nicht an Anwält:innen versandt; es ist lediglich eine Akteneinsicht vor Ort möglich.

3. Hinsichtlich der unter den Datenschutzvorgaben zu Akte zu nehmenden Unterlagen bzw. Dokumente wird auf die [Anlage 4](#) (Erst- und Weiterbewilligungsanträge) und [Anlage 5](#) (Bestandarbeiten) verwiesen.

