

**Jobcenter
Kreis Warendorf**

Rundschreiben

Rundschreiben Nr.	08/2012	
erstellt am	20.08.2012	
erstellt von	Fachbereich	Materielle Hilfen

Betreff	Einheitliche Aktenführung
---------	----------------------------------

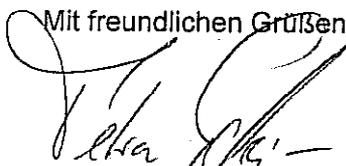
Adressat	Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Bereiches Passive Leistungen
----------	---

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

mit Dienstanweisung Nr. 02/2008 wurde bereits festgelegt, wie die einheitliche Aktenführung im Jobcenter des Kreises Warendorf vorzunehmen ist. Diese Dienstanweisung ist jedoch zwischenzeitlich überholt und wird durch das Rundschreiben ersetzt.

Ich bitte um Kenntnisnahme und Beachtung.

Mit freundlichen Grüßen


Petra Schreier
Amtsleiterin

Rundschreiben 8/2012
Einheitliche Aktenführung

Die Leistungsakte besteht aus dem elektronischen Teil der Leistungsakte -Datensatz in LÄMMkom- und dem Papierteil -Leistungsakte-. Beide Aktenteile müssen für jede/n Mitarbeiter/in eine schnelle und leicht verständliche Gesamtakte ergeben.

Deshalb ist es notwendig, für die Papierakte folgende Mindeststandards zu beachten:

1. Äußere Formmerkmale

- 1.1 Die Aktendeckel sind an der Seite per Aufkleber mit dem Namen des Antragstellers, dem Aktenzeichen, der Kundennummer und der laufenden Bandnummer zu versehen.
- 1.2 Auf der Vorderseite werden an der dafür vorgesehenen Stelle die Mitglieder der Bedarfsgemeinschaft mit Kundennummer eingetragen. Leistungsakten Reha und Kostenersatz (§ 34 SGB II) sind als solche kenntlich zu machen.
- 1.3 Wurde für den Leistungsfall ein Unterhaltsvorgang angelegt, ist auf dem Aktendeckel ein Vermerk "Unterhalt" anzubringen.

2. Akteninhalt

- 2.1 Jede Akte beginnt mit einer Beginnverfügung (Muster, siehe Anlage 1), aus dem die wichtigsten Daten wie Aktenzeichen, Bewilligungszeiträume, Forderungen, Erstattungsansprüche, evtl. Unterhaltsansprüche zu ersehen sind. Bei jeder Weiterbewilligung ist ein Vorblatt (Muster, siehe Anlage 2) zu erstellen.
- 2.2 Die Akten sind grundsätzlich in 2 Bereiche aufzuteilen: Leistungsgewährung (A) und Kosten der Unterkunft (B). Beide Bereiche sind für sich chronologisch zu ordnen und jeweils fortlaufend zu nummerieren.
- 2.3 Bei Neuanträgen sind zunächst die Anträge entsprechend der Bereiche einzuheften, anschließend die Anlagen zum Antrag (z.B. die Antragsbegründung). Danach die Unterlagen sortiert nach Personen der Bedarfsgemeinschaft und innerhalb derer nach Bedarf, Einkommen und Vermögen.
- 2.4 Bei Beendigung des Leistungsfalles ist eine Abschlussverfügung (Muster, siehe Anlage 3) zu erstellen und vor das letzte Vorblatt vorne in die Akte zu heften. Die Akten sind dem zuständigen Teamleiter danach vorzulegen.

3. Standards für die laufende Bearbeitung

- 3.1 Bei Neuanträgen ist ein Erstvermerk (Muster, siehe Anlage 4) zu erstellen. Dieser ist vor den Antrag zu heften.
- 3.2 Durchschriften der Bescheide sind grundsätzlich mit in die Akte aufzunehmen. Es ist zu vermerken, wann ein Bescheid zur Post gegeben wurde. Dies ist für ein eventuelles Widerspruchs- oder Klageverfahren von Bedeutung.
- 3.3 Jede Bearbeitung wird mit einer LÄMMkom-Verfügung (Muster, siehe Anlage 5) gekennzeichnet, aus der hervorgeht was geändert wurde und wie hoch der Nachzahlungs- oder Überzahlungsbetrag ist.
- 3.4 In den Fällen, in denen umfangreiche Berechnungen (z.B. Rentabilitätsberechnungen, Berechnungen nach § 9 Abs. 5 SGB II) vorgenommen werden, müssen diese ausführlich, für jeden nachvollziehbar und lesbar sein.
- 3.5 Von den zuständigen Mitarbeitern ist in geeigneter Weise in der Akte mit Namen und Datum zu kennzeichnen, wer den Fall eingegeben hat bzw. wer den Fall freigegeben hat. Dazu ist die "Beginnverfügung" unter Position 1 vom Sachbearbeiter und unter Position 2 von der Person, die den Fall freigegeben hat, zu unterzeichnen.
- 3.6 Alle Informationen, die telefonisch oder persönlich mit dem Kunden oder einer anderen Stelle im Jobcenter ausgetauscht werden, müssen in einem Aktenvermerk festgehalten werden. Es ist der in LÄMMkom hinterlegte Aktenvermerk zu nutzen.

- Dies gilt auch, wenn Angaben bei einem nicht zuständigen Sachbearbeiter gemacht werden. Dieser Vermerk ist dann umgehend an den zuständigen Sachbearbeiter weiterzuleiten.
- 3.7 Auf den Einkommensberechnungen soll gekennzeichnet werden, für welchen Zeitraum das Gehalt gezahlt wurde, in welchem dies angerechnet und für welche Person es in der Bedarfsgemeinschaft gezahlt wurde.
- 3.8 Wenn eine Akte „voll“ ist, ist diese abzuschließen und es ist eine neue Akte anzulegen. Dabei ist darauf zu achten, dass keine zusammenhängenden Vorgänge in zwei Bände getrennt werden. Der KDU-Teil der Leistungsakte ist mit den Vorgängen der aktuellen Wohnung in das neue Band mitzunehmen.
- Auf der Vorderseite des Aktendeckels des Vorbandes ist die Laufzeit des Leistungsfalls sowie deutlich die laufende Nummer des Bandes („Band I“ usw.) zu vermerken. Die Vorbände bleiben solange in der Aktenhaltung des Sachgebiets bis der letzte Vorgang aus dem Vorband ein Jahr zurückliegt. Besteht kein laufendes Widerspruchs- oder Klageverfahren, ist das Vorband nach Ablauf des Jahres in das zentrale Archiv zu geben.
- In jedem weiteren Aktenband erfolgt die Nummerierung fortlaufend. Wird ein neuer Band angelegt, gilt der bereits beschriebene Standard für die Aktenführung. Es ist ein neues Aktenvorblatt mit den aktuellen Daten anzulegen.
- 3.9 Sobald bekannt wird, dass in einem Fall eine Klage eingereicht wurde, ist in jedem Fall eine Ersatzakte anzulegen.

Anlagen:

Anlage 1: Beginnverfügung

Anlage 2: Aktenvorblatt

Anlage 3: Abschlussverfügung

Anlage 4: Erstvermerk

Anlage 5: LÄMMkom-Verfügung

Die Anlagen sind bis auf den Erstvermerk in LÄMMkom hinterlegt. Sie werden bei Neuerungen zeitnah angepasst.

Leistungssachbearbeiter/-In:	Datum	20.08.2012
Hilfesuchende(r):	AZ / Kd-Nr.:	
Antragstellung:	Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.	Bewilligt/abgelehnt: Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.
Grund der Antragstellung:	Hilfebedürftigkeit / Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	

Mitteilung per Laufzettel an pAp/AV/FM:

Weitere Mitglieder der BG:	Haushaltsvorstand:	
	Lebenspartner:	
	Angehörige:	

Mehrbedarf:	<input type="checkbox"/> Schwangerschaft	<input type="checkbox"/> Alleinerziehung ein Kind	<input type="checkbox"/> Alleinerz. mehr Kinder
	<input type="checkbox"/> Ernährungszulage	<input type="checkbox"/> Teilhabe am Arbeitsleben	<input type="checkbox"/> Sonstiges: Klicken Sie hier

Personendaten :	<input type="checkbox"/> Eingabe in Lkom
Versicherungsnummer:	<input type="checkbox"/> Alle vorhanden
	<input type="checkbox"/> Sind angefordert
	<input type="checkbox"/> Nachgetragen in Lkom: Klicken Sie hier, um Text einzugeben

Krankenversicherung:	<input type="checkbox"/> Pflicht/Familienversicherung bei
	<input type="checkbox"/> Antrag an KV Klicken Sie hier, um Text einzugeben am Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben

Unterkunfts- /	Unterkunfts-kosten angemessen? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> nein: <input type="checkbox"/> die unangemessenen KdU sind unter Vorlage von Bemühungen über die Suche einer angemessenen Wohnung zu berücksichtigen bis längstens zum Klicken Sie hier um ein Datum einzugeben. <input type="checkbox"/> Übernahme der angemessenen Mietkosten; Hilfeempfänger/-in übernimmt Differenzbetrag in Höhe von Klicken Sie hier, um Text einzugeben. EUR selbst.
	Heizkosten angemessen? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein: <input type="checkbox"/> die unangemessenen Heizkosten werden übernommen, da entsprechende Nachweise über angemessenen Mehrbedarf ein Heizkosten erbracht wurden. <input type="checkbox"/> Übernahme der angemessenen Heizkostenkosten; entsprechend des Rundschreibens SGB II in der aktuellen Fassung. Heizart: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Einkommen:	<input type="checkbox"/> kein Einkommen		
	<input type="checkbox"/> Erwerbseinkommen	<input type="checkbox"/> ALG	<input type="checkbox"/> Krankengeld
	<input type="checkbox"/> Rente <small>Klicken Sie hier, um</small>	<input type="checkbox"/> Kindergeld	<input type="checkbox"/> Mutterschaftsgeld
	<input type="checkbox"/> Unterhalt für <small>Klicken Sie hier, um Text einzugeben.</small>		
	<input type="checkbox"/> UVG für <small>Klicken Sie hier, um Text einzugeben.</small>		
	<input type="checkbox"/> Elterngeld		
	<input type="checkbox"/> bestehen / bestanden Erbsprüche <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja (Unterlagen beifügen)		
	<input type="checkbox"/> sonstiges Einkommen: <small>Klicken Sie hier, um Text einzugeben.</small>		

Vermögen:	<input type="checkbox"/> kein verwertbares Vermögen		
	<input type="checkbox"/> Barbeträge	<input type="checkbox"/> Haus- und Grundbesitz	<input type="checkbox"/> Kraftfahrzeug Wert: <small>Klicken Sie hier, um</small>
	<input type="checkbox"/> Sparguthaben	<input type="checkbox"/> Bausparvertrag	<input type="checkbox"/> Lebensversicherung
	<input type="checkbox"/> Sonstiges: <small>Klicken Sie hier, um Text einzugeben.</small>		

Bedürftigkeit:	<input type="checkbox"/> ja; Leistungsgewährung ab: <small>Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.</small>
	<input type="checkbox"/> nein; Ablehnung des Antrages am <small>Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.</small>

Darlehen:	<input type="checkbox"/> nein
	<input type="checkbox"/> ja, weil <small>Klicken Sie hier, um Text einzugeben.</small>

Erstattungsansprüche:	<input type="checkbox"/> Keine
	<input type="checkbox"/> Rentenversicherungsträger <small>Klicken Sie hier, um Text einzugeben.</small>
	<input type="checkbox"/> Jugendamt
	<input type="checkbox"/> Frauenhaus: Zuzug von <small>Klicken Sie hier, um Text einzugeben.</small>
	<input type="checkbox"/> SGB XII
	<input type="checkbox"/> Bundesagentur für Arbeit (z.B. KG, ALG, BAB)
<input type="checkbox"/> Sonstige: <small>Klicken Sie hier, um Text einzugeben.</small>	

Unterhalt:	Zentrale Heranziehungstelle einschalten?
	<input type="checkbox"/> nein
	<input type="checkbox"/> ja, Abgabe am: <small>Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.</small>

Bemerkungen:	<small>Klicken Sie hier, um Text einzugeben.</small>
---------------------	--

PI-Prüfung am

Im Auftrag

gesehen:

Eingabe Lkom:

Bewilligungszeitraum:	01.08.2012 bis 31.08.2012		Bemerkung: Klicken Sie hier, um Text einzugeben
Festgestellt:	Klicken Sie hier, um Text	Klicken Sie hier, um Text	
Angeordnet:	Klicken Sie hier, um Text	Klicken Sie hier, um Text	
Bescheiderteilung:	Klicken Sie hier, um Text	Klicken Sie hier, um Text	

Bewilligungszeitraum:	_____ bis _____		Bemerkung:
Festgestellt:			
Angeordnet:			
Bescheiderteilung:			

Bewilligungszeitraum:	_____ bis _____		Bemerkung:
Festgestellt:			
Angeordnet:			
Bescheiderteilung:			

Bewilligungszeitraum:	_____ bis _____		Bemerkung:
Festgestellt:			
Angeordnet:			
Bescheiderteilung:			

Bewilligungszeitraum:	_____ bis _____		Bemerkung:
Festgestellt:			
Angeordnet:			
Bescheiderteilung:			

Bewilligungszeitraum:	_____ bis _____		Bemerkung:
Festgestellt:			
Angeordnet:			
Bescheiderteilung:			

Bewilligungszeitraum:	_____ bis _____		Bemerkung:
Festgestellt:			
Angeordnet:			
Bescheiderteilung:			

Bewilligungszeitraum:	_____ bis _____		Bemerkung:
Festgestellt:			
Angeordnet:			
Bescheiderteilung:			

Bewilligungszeitraum:	_____ bis _____		Bemerkung:
Festgestellt:			
Angeordnet:			
Bescheiderteilung:			

AKZ

Leistungen nach dem SGB II

Band _____

Bewilligungszeitraum _____ **bis** _____

Herr/Frau

wohnhaft

Umzug zum:

Neue Anschrift:

**Arbeitsaufnahme ab:
Firma:**

SGB XII ab:

Sonstiges:

Geschlossen:

Datum: 29.08.2012, Name:

Leistungen nach dem SGB II

Frau

Aktenzeichen

Bewilligungszeitraum

vom

bis

Klicken Sie hier, um ein
Datum einzugeben.Klicken Sie hier, um ein
Datum einzugeben.

1. Grund der Einstellung:

- Umzug zum:
Neue Anschrift: [Klicken Sie hier, um Text einzugeben.](#)
- Arbeitsaufnahme ab:
Firma: [Klicken Sie hier, um Text einzugeben.](#)
- SGB XII ab: [Klicken Sie hier, um Text einzugeben.](#)
- Sonstiges: [Klicken Sie hier, um Text einzugeben.](#)

2. Verfügung

- Meldung an ALG I notwendig: nein ja
- Meldung an Fam.-Kasse notwendig: nein ja

Mitteilung per Laufzettel an pAp/AV/FM: [Klicken Sie hier, um Text einzugeben.](#)

- Meldung an Unterhaltsstelle: nein ja erl.
- Meldung an Drittzahlungsempfänger: nein ja erl.
- Meldung an gesetzlich bestellten Betreuer: nein ja erl.
- Fall in LÄMMkom eingestellt: ja nein, weil: [Klicken Sie hier, um Text einzugeben.](#)
- Sonstiges

3. Erstattung/ Rückforderung/ Kostenersatz:

- Aufrechnung / Restforderungen
- Darlehensrückforderung (insbes. Kautions)
- Rückforderung / Überzahlung
- Kostenersatz (§34 SGB II)
- [Klicken Sie hier, um Text einzugeben.](#)

Geschlossen:

[Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.](#)

i.A.

Datum

[Unterzeichner \(Klicken Sie hier, um Text einzugeben.\)](#)

Zusammenfassung Erstgespräch

Antragsteller: xy
Telefonnummer: xy

Datum der ersten Vorsprache: xy
Datum des Erstgesprächs: xy
Termin Integration: xy
Termin Antragsabgabe: xy

Gründe für die Antragstellung:

xy

Wie zuletzt den Lebensunterhalt sicher gestellt?

xy

Bereits zuvor Sozialleistungen bezogen:

xy

Haushaltsvorstand

Name: xy
Geburtsdatum: xy
Familienstand: xy
Staatsangehörigkeit: xy
Schulabschluss: xy
Berufsausbildung: xy
aktuelle/ letzte Tätigkeit: xy
Einkommen: xy
Vermögen: xy
Verfügbarkeit*: xy
Schwerbehinderung: xy
gesundheitliche Einschränkungen: xy
Perspektive**: xy
Mobilität: xy
Krankenversicherung: xy
Schulden: xy

*ggf. eingeschränkt durch Krankheit, Mutterschutz, Kindererziehung, Pflege von Personen
**Was wird gesucht?, Berufswunsch?, Job in Aussicht?, Veränderungswünsche?

Haushaltsangehöriger I

...

Haushaltsangehöriger II

...

usw.

Kosten der Unterkunft:

Wohnadresse: xy
Anzahl Personen im Haushalt: xy
qm Wohnfläche/ Grundstück: xy
Kaltmiete/ Darlehenszinsen: xy
Betriebskosten: xy
Heizkosten: xy
Strom: xy
Mietrückstände? xy
Stromrückstände? xy

Verfügung

20.08.2012

für

Lämmkom-Nummer:- 20.08.2012

1. Aus folgendem Grund ist zum Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben. eine ADV-Änderung erforderlich:

2. Für die Zeit vom Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben. bis Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben. sind folgende Nachzahlungen zu erbringen:

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

3. Für die Zeit vom Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben. bis Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben. sind folgende Überzahlungen auszugleichen:

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

4. Eingabe erledigt am Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.
5. Wählen Sie ein Element aus. Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.
- I. A.