

## Geschäftsweisung

nur für den Dienstgebrauch bestimmt

Nr. 16 / 2013 vom 25.02.2015

# Hinweise zum Aufbau und Führen einer Leistungsakte samt dazugehöriger Fachakten

## 1. Vorwort

Mit HEGA 01/12 - 8 wurde das Empfehlungspaket zum Aufbau und Führen einer Leistungsakte veröffentlicht. Dieses Empfehlungspaket wird durch die HEGA 03/13-09 um die verbindlich geltenden Regelungen zu den Aufbewahrungsfristen für Leistungsakten ergänzt. Damit besteht erstmals die Möglichkeit, Altakten auszusondern und zu vernichten. Den Inhalten einer Aktenordnung vergleichbar, werden die für die Aufbewahrungsfristen von Leistungsakten geltenden Regelungen der ABest-BHKR mit den Hinweisen zum Aufbau und Führen von Leistungsakten zusammengeführt. Die HEGA 03/13 - 09 wurde - soweit anwendbar - mit Verfügung vom 11.11.2014 für das Jobcenter als verbindlich festgelegt. Die weiteren IAG internen Regelungen sind ebenso wie die Regelungen für die Bereiche Recht und Verwaltung durch eigene jeweils zu aktualisierende Geschäftsweisung zu ergänzen.

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. Auf längere Sicht ist mit der Einführung der eAkte als digitale Lösung in allen gemeinsamen Einrichtungen zu rechnen. Durch sie soll das schnellere Auffinden bearbeitungsrelevanter Informationen sowie der ortsunabhängige, kontinuierliche Zugriff hierauf gewährleistet, Medienbrüche vermieden und die Transparenz verbessert werden.

## 2. Aufbau einer Leistungsakte

### 2.1 Aufbau der Falz

Die Dokumente sind die vorhandenen Aktenfalze wie folgt zu heften:

#### 1. Falz:

abgeschlossene Klageverfahren bzw. ER- Verfahren

#### 2. Falz:

Erstantrag

#### 3. Falz:

Restliche Vorgänge

Zur weiteren Konkretisierung der Aktenführung wird auf den nachfolgenden Auszug aus der Teamleiterbesprechung Leistungsbereich vom 25.02.2015 (TOP 1) verwiesen.

„Die Teamleiter weisen darauf hin, dass mit Abverfügung vom 11.11.14 die HEGA 03/13 - 09 „Hinweise zum Aufbau und Führen einer Leistungsakte & verbindliche Regelungen zu den Aufbewahrungsfristen im Rechtskreis SGB II“ für das Jobcenter als verbindlich festgelegt wurden. Danach sind die Dokumente wie folgt auf die vorhandenen Aktenfalze zu heften:

- 1.Falz Übersichtsbogen/Forderungsansicht (sowie die vorgenannten abgeschlossenen Klagen und ER-Verfahren)
- 2.Falz Erstantrag, WBA, Darlehen, einmalige Beihilfen, alle Bewilligungs- und Änderungsbescheide (nur 1. und ggf. 2. Seite), die Regelbedarfe und Bedarfe der Unterkunft und Heizung 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.“

Falls ein Falz voll ist, ist ein Folgeband nach den Regelungen der HEGA 03/13 – 09 anzulegen.

### 3. Führen einer Leistungsakte

#### 3.1 Erst- und Weiterbewilligungsantrag

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

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

#### 3.2 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

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

### 4. Regelungen für den Bereich Recht

Im Bereich Recht werden für die zu bearbeitenden sozialgerichtlichen Verfahren und zu verfolgten Forderungen gesonderte, farbige unterschiedliche Nebenheftungen genutzt.

Farbe der Nebenheftung		Zuständiges Team
<b>Blau</b> <b>Gelb</b> <b>Grün</b>	Besonderheiten bei sozialgerichtlichen Verfahren: Da in der SGG-Anwendung Klage - Eilverfahren und Beiladungen getrennt voneinander erfasst und dadurch u. U. Aktenzeichen doppelt vergeben werden, sind ab sofort folgende Unterscheidungen in der praktischen Arbeit vorzunehmen:  <b>blaue</b> Aktendeckel für <b>Klageverfahren</b> , <b>gelbe</b> Aktendeckel für <b>Eilverfahren</b> , <b>grüne</b> Aktendeckel für <b>Beiladungen</b> .	536

<b>Grün</b>	Unterhalt	537
<b>Rot</b>	alle öffentlich-rechtlichen Forderungen und privatrechtliche Forderungen außer Unterhalt	538
<b>Gelb</b>	für Frauenhausfälle	

Bei den roten Akten wird neben Namen und BG-bzw. ALLEGRO Nummer die Forderungsart vermerkt.

Auf der braunen Leistungsakte wird ein farbiger Aufkleber auf dem Aktendeckel angebracht.

Hierdurch wird eine übersichtlichere Bearbeitung der Rückforderungsvorgänge und der Hilfeakte gewährleistet.

Die Nebenheftung soll kein Doppel der Leistungsakte sein, sondern beginnt mit dem die Tätigkeit der Rechtsstelle auslösenden Ereignis.

Diese sind z.B.:

- der Eingang des Eilantrages bzw. Klageerhebung (die Widersprüche werden in den jeweiligen Akten geführt);
- der Eingang einer Abgabeverfügung mit Arbeitsauftrag und Rückforderungsunterlagen (z.B. Lohnanfrage) aus dem Bereich Leistung (mit der Bitte um Erlass eines ...);
- Eingang einer Ermittlungsakte der Staatsanwaltschaft oder
- eigene Feststellungen in der Rechtsstelle.

Weiter enthält die Nebenheftung je nach Bearbeitungsauftrag:

- den/die angefochten/en Bescheid/e
- die Aufstellung der Forderung,
- die notwendigen Beweismittel,
- die Anhörung,
- den Leistungsbescheid,
- die beim Leistungsmissbrauch zu fertigende Betrugsanzeige bzw. Einleitung des OWI Verfahrens,
- den evtl. Widerspruchsbescheid und
- die weiteren Vorgänge bis zum Abschluss des evtl. Strafverfahrens und bis zur Begleichung oder Niederschlagung der Forderung.

Alle Nebenheftungen erhalten ein Aktenvorblatt

Es empfiehlt sich, die in vielen Fällen gefertigten Übersichten über den Leistungsfall (Akten-Highlights) als Aktenvorblatt zu nutzen.

Bei mehreren Forderungen, die zu verschiedenen Vertragsgegenständen vereinnahmt werden, ist zur besseren Übersichtlichkeit pro Vertragsgegenstand eine Zwischenheftung anzulegen.

In Unterhaltsakten ist pro Unterhaltspflichtigem eine Nebenheftung anzulegen

Die „bunte“ Nebenheftung ist im Verfahren *Komfis* (Teams 537 und 538) entsprechend ihrer Farbe und der Anzahl der Bände einzutragen.

## **5. Aufbewahrungsfristen**

### **5.1 Allgemeines**

Es wird auf die verbindlich geltenden Regelungen der HEGA 03/13 – 09 verwiesen.

### **5.2 Aufbewahrungsfrist der Fachakten**

Soweit nichts anderes geregelt ist (z.B. die Auflösung der Widerspruchs- und Klageakten nach Erledigung) gelten vorstehende Ausführungen auch für die Fachakten des Bereiches Recht.

## **6. Ruhende Aktenhaltung**

### **6.1 Überführung von Leistungsakten in die Ruhende Aktenhaltung**

Nachfolgender Ablauf dient den Leistungsteams zur effektiven Vorbereitung der Überführung von Aktenvorgängen in die Ruhende Aktenhaltung.

- Ist ein Fall eingestellt, so wird ein schwarzer Wiedervorlagestreifen mit nach außen sichtbarem Einstellungsdatum (Muster Aufklebebogen siehe Anlage 4) in die Akte geheftet. Gleichermäßen ist mit den Vorbänden in laufenden Fällen zu verfahren.  
Diese Fälle werden anschließend aufgelistet (siehe Anlage 3).
- Die Akte wird wahlweise wieder in den Aktenschrank der laufend zu bearbeitenden Aktenvorgänge, auf einer separaten Leiste oder in einem

separaten Schrank eingehängt. Es ist darauf zu achten, dass die Aktenvorgänge sämtliche Vorbände und Nebenheftungen umfassen und keine Entnahmetafeln enthalten. Die jeweilige BG-Nummer muss auf beiden Seiten der Aktendeckel klar ersichtlich sein. Der Umfang der einzelnen Aktenbände darf max. 250 Seiten umfassen. Bisherige für die Bearbeitung benötigte Wiedervorlagestreifen sind zu entfernen (keine offenen Wiedervorlagen).

Durch die Kennzeichnung mit einem schwarzen Wiedervorlagestreifen wird die Durchsicht eingestellter Fälle anhand der erstellten Liste erleichtert, da so schneller festzustellen ist

- wann die Akte in die Ruhende Aktenhaltung überführt werden kann
- wo die Akte hängt, die bei Aufleben des eingestellten Falles benötigt wird.

Zur Feststellung nicht laufender Fälle wird künftig eine Auflistung anhand des opDS erstellt.

Werden Aktenvorgänge zur Abgabe an die Ruhende Aktenhaltung in Kartons verpackt, ist darauf zu achten, dass die Akten nur in auf- oder absteigender Reihenfolge verpackt werden. Eine Auflistung der entsprechend sortierten und verpackten Akten ist oben auf zu legen, damit ein Wiederauffinden von Akten in den Kartons sowie ein späteres Abhängen in den Regalen leichter möglich sind.

## **6.2. Überführung von Fachakten des Bereiches Recht in die Ruhende Aktenhaltung**

Der Bereich Recht (mit Ausnahme des Team 536) legt die Akten selbst ab (sogenannte Teilablage). Er benutzt eigene Vordrucke für die Abgabe an die ruhende Aktenhaltung. Die Verpackung in den Kartons erfolgt analog den Regeln des Leistungsbereiches.

Es wird die gleiche Ablageliste wie der Leistungsbereich (= Anlage 3) genutzt.

## **7. Archivierung von Unterlagen**

Es sind die für die Jobcenter maßgeblichen Verfahrensregelungen im Bundesarchiv (BArchG) zu beachten. Dort sind u.a. die Anbietersoption für nachgeordnete Stellen des Bundes mit regionaler Zuständigkeit an die Landesarchive (§ 2 Abs. 3 BArchG) sowie die Anbieterspflicht von Unterlagen geregelt, die bundesgesetzlichen Geheimhaltungsvorschriften unterliegen (u.a. SGB, §§ 4, 8 und 11 BArchG). Anzubieten sind (gemäß § 2 Abs. 1 Satz 1) **alle** Unterlagen, die zur Erfüllung der jeweiligen öffentlichen Aufgaben nicht mehr benötigt werden. In der Regel richtet sich somit der Anbieterszeitpunkt nach der Dauer der innerbehördlichen Aufbewahrungsfristen. Sind diese abgelaufen, erfolgt eine Anbieters an das zuständige Archiv.

## 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 (soweit noch ausgestellt)	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"> <li>• Zur Prüfung des Leistungsausschlussstatbestandes bei ungenehmigter Ortsabwesenheit oder</li> <li>• bei dreimonatigem Leistungsausschluss bei Ersteinreise von Ausländern</li> </ul>
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 Meldegesetz – der Lebensmittelpunkt ist nicht im gemeldeten Ort).
Sozialversicherungsausweis		X	

EC-Karte/Bank-Karte		<b>X</b>	
Scheidungsurteil		<b>X</b>	Ausnahme: Titel bei übergegangenen Unterhaltsansprüchen Urteil ist an Team 537 weiterzuleiten, wenn Unterhaltsansprüche noch nicht abschließend geprüft
<b>Persönliche Angaben</b>			
Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (AUB)**		<b>X</b>	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	<b>X</b>		Aufnahme Neugeborener in die Bedarfsgemeinschaft Kopie an Team 537 wegen Geltendmachung von Unterhaltsansprüchen, sofern der KV nicht in der BG lebt
Schulbescheinigung		<b>X</b>	Ausnahme: Bei Kindern unter 7 Jahren zur Feststellung des Anspruchs auf Schulbedarf, da kein VerBIS- Datensatz vorhanden ist. Schulbescheinigung ist an T 537 weiterzuleiten, sofern Unterhaltsansprüche noch nicht abschließend geprüft wurden
Ärztliche Gutachten (ÄG)/ Psychologische Gutachten (PG)/ Atteste (z. B. vom Hausarzt)**	<b>X</b>		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		<b>X</b>	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	<b>X</b>		Feststellung von vorrangigen Leistungen und evtl. Erstattungsansprüchen. Etwaige Berechnungsbögen sind entbehrlich.
<b>Angaben für Mehrbedarfe</b>			
Mutterpass		<b>X</b>	Entbindungstermin vermerken bzw. abhaken
Schwerbehindertenausweis		<b>X</b>	Merkzeichen G vermerken bzw. abhaken
<b>Einkommensverhältnisse</b>			
Arbeitsvertrag	<b>X</b>		Nur den leistungsrelevanten Teil und nur bei Arbeitsaufnahme während des Leistungsbezuges (Feststellung der Einkommensverhältnisse).
Unterhaltszahlungen als		<b>X</b>	Gilt sowohl für Unterhaltstitel als auch für Zahlung. Ausnahme: begründete



Absetzungsbeträge			Zweifelfälle Unterlagen sind an T 537 weiterzuleiten, sofern der Kunde auch als Unterhaltspflichtiger von T 537 verfolgt wird
Lohnabrechnung / Einkommensbescheinigung	<b>X</b>		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)	<b>X</b>		Die erforderlichen Angaben ergeben sich aus der Anlage EKS. <b>Sie werden aber nur benötigt, sofern die Zahlen von denen der Anlage EKS abweichen.</b>
Summensalden-Liste		<b>X</b>	Braucht nicht vorgelegt zu werden, weil diese für die Einkommensermittlung nicht relevant ist.
Versicherungen		<b>X</b>	Kfz-Haftpflicht, Riester-Zertifizierung: Vorlage der Abrechnung genügt. Kopie ist nicht erforderlich.
<b>Vermögensverhältnisse</b>			
Kfz-Schein, Leasingvertrag		<b>X</b>	Im Einzelfall zur Wertermittlung erforderlich (z.B. bei Oldtimer oder Unstimmigkeiten).
Sparbücher		<b>X</b>	Nur Bestätigung des im Antrag angegebenen Betrags
Kontoauszüge	<b>X</b>		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 ( <b>nur wenn zwingend erforderlich</b> ). Wenn Kopien erforderlich sind, ist die Kundin bzw. der Kunde auf Schwärmöglichkeiten 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	<b>X</b>		Nur den leistungsrelevanten Teil, dies können sein: <ul style="list-style-type: none"> <li>• der Kaufpreis und das Kaufdatum für die Wertermittlung,</li> <li>• die Wohnungs-/ Grundstücksgröße soweit Bedarfe für Unterkunft und Heizung betroffen sind und</li> <li>• das Wohnrecht ggf. mit Schwärzung</li> </ul> Sofern es sich um Verträge über Unterhaltsregelungen handelt, sind diese an T 537 weiterzuleiten, sofern der Unterhaltsanspruch noch nicht abschließend

			geprüft wurde
Grundbuchauszüge		<b>X</b>	Kopien nur im Ausnahmefall bei Erforderlichkeit, soweit es sich um mehrere Eigentümer handelt. Schwärzungen sind in Bezug auf die Angaben zu Dritten erforderlich.
Lebensversicherungen		<b>X</b>	Ausnahme: Nachweise zum Verwertungsausschluss
<b>Angaben zur Sozialversicherung</b>			
Krankenversicherungskarte		<b>X</b>	
Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse (KK)	<b>X</b>		Nur soweit keine gültige KK-Karte vorliegt
<b>Angaben zur KDU</b>			
Mietvertrag		<b>X</b>	Siehe Arbeitshinweise der Stadt Gelsenkirchen (in Vorbereitung)
Zins- und Tilgungspläne bei Eigenheim	<b>X</b>		Angaben für Gewährung KDU erforderlich
Heizungs- und Betriebskostenabrechnung bzw. Bescheide (Jahresabrechnung)	<b>X</b>		Angaben für Gewährung KDU erforderlich
Heizungs- und Betriebskostenabrechnung bzw. Bescheide (Abschläge)		<b>X</b>	Nur Bestätigung des in der Anlage KdU angegebenen Betrags

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

## Entscheidungen und Bestandsarbeiten

Dokument	Akten- inhalt	Kein Akten- inhalt	Bemerkung
<b>A2LL</b>			
Bescheide A2LL/ ALLEGRO	X		Nur 1. und ggf. 2. Seiter (im Klageverfahren Bescheide falls erforderlich vervollständigen).
Schreiben A2LL/ ALLEGRO		X	Wenn Verfügungen genutzt werden, kann auf den Ausdruck von Schreiben, die in A2LL bzw. ALLEGRO hinterlegt sind (nicht Bescheide!) verzichtet werden.
Horizontalübersicht	X		Nur bei zahlungsrelevanten Änderungen
<b>BK</b>			
Bescheide BK	X		Nach Möglichkeit den Bescheid in A2LL (Freie Textauswahl) bzw. ALLEGRO kopieren (dann nur 1. und ggf. 2. Seite in die Akte).
Schreiben BK	X		
<b>Sanktionsbegründende Unterlagen</b>			
Leistungsrechtliche Dokumente (z.B. Anhörung, Sachverhaltsaufklärung, Einladungen)		X	Nach der GA 01/2013 werden alle entscheidungsrelevanten Unterlagen zu Sanktionen nach Ablauf der Widerspruchsfrist dem Leistungsbereich zur Verfügung gestellt und dort an einem für das Leistungsteam zentralen Ort (vorrangig in der Aktenhaltung) in Mappen, die nach Monaten getrennt sind für die Dauer von 12 Monaten aufbewahrt.
Sonstiges (z. B. Einladung zum Vermittler,		X	Im Widerspruchs- oder Klageverfahren falls erforderlich ergänzen

<b>Eingliederungsvereinbarung</b>			
<b>Dokumente</b>	<b>Akten- inhalt</b>	<b>Kein Akten- inhalt</b>	<b>Bemerkung</b>
<b>Sonstiges</b>			
<b>Berechnungen außerhalb von A2LL/ ALLEGRO</b>	<b>X</b>		
<b>Eingehende Post</b>	<b>X</b>		Ohne Briefumschläge (Ausnahme: Postrückläufer) und Doppelungen!
<b>DALG2</b>	<b>X</b>		Nur soweit sich eine Rückforderung ergibt. Hinweis: Kopie auch für Owi-Akte
<b>Tickets aus dem SC oder der Eingangszone</b>	<b>X</b>		
<b>Interner Schriftverkehr (z.B. Außendienstberichte, Vorschläge SGG)</b>	<b>X</b>		
<b>(Anonyme) Anzeigen/ Strafanzeigen</b>		<b>X</b>	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. Strafanzeige wegen übler Nachrede).
<b>Drittermittlungen (z.B. vom Zoll)</b>	<b>X</b>		Haben in der Regel mit der Leistung zu tun (Leistungsmissbrauch) und müssen in die Akte.
<b>Verfahren bei festgestellten Vermögensschäden</b>		<b>X</b>	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.

**Ruhende Aktenhaltung GE-Buer (34504...)**

Der laufenden Aktenhaltung wieder zugeführte Fälle sind zu löschen!

BG-/ALLEGRO-Nummer	Vernichtung	braune Akte falls ja ankreuzen	Band	grüne Akte falls ja ankreuzen	Band	rote Akte falls ja ankreuzen	Band	gelbe Akte falls ja ankreuzen	Band	Bemerkungen
--------------------	-------------	-----------------------------------	------	----------------------------------	------	---------------------------------	------	----------------------------------	------	-------------



