

Standards, Delegation und Kontrolle

im Geldleistungsbereich

Inhaltsverzeichnis

1. AUSGANGSLAGE	4
2. WICHTIGE ZUSTÄNDIGKEITS- UND ZUSAMMENARBEITSREGELUNGEN	4
2.1 Zuständigkeiten im Geldleistungsbereich.....	4
2.2 Widerspruchs- und Klageverfahren.....	5
2.3 Verfahren bei Ordnungswidrigkeiten.....	5
2.4 Zusammenwirken mit der Stadt Bielefeld/den Stadtwerken Bielefeld	5
2.4.1 Miet- und Energiekostenrückstände	5
2.4.2 Verfolgung/Durchsetzung von Unterhaltsansprüchen/Beistandschaften	5
2.4.3 Anhaltspunkte für Verwahrlosung, Kindeswohlgefährdung o. ä.	6
2.5 Informationsaustausch.....	6
2.5.1 Korrespondenz zwischen mehreren Akten einer Haushaltsgemeinschaft	6
2.5.2 Geldleistungsbereich – Beratung und Vermittlung	6
2.5.3 Geldleistungsbereich – Agentur für Arbeit	6
3. ERSTBERATUNG UND ANTRAGSAUFNAHME	7
4. ANTRAGS- UND FALLBEARBEITUNG	7
4.1 Allgemeine Hinweise	7
4.2 Wiedervorlagen	7
5. AKTENFÜHRUNG	8
5.1 Notwendigkeit der Aktenanlage / Aktenzusammenführung	8
5.2 Akten-Etikettierung	8
5.3 Dokumentation/Aktenführung	8
5.4 Datenschutzrechtliche Regelungen	9
5.4.1 Allgemeine Regelungen	9
5.4.2 Spezielle Regelungen zu ärztlichen Gutachten.....	9
6. AKTENABGABE/SCHLUSSVERFÜGUNG	10
6.1 Grundsätze der Aktenabgabe	10
6.2 Aktenhaltung und Aktenarchivierung	10
6.3 Aufbewahrungsfristen und Aktenvernichtung	10
6.3.1 Aufbewahrungsfristen.....	10
6.3.2 Verlängerung der Aufbewahrungsfrist.....	10
6.3.3 Anforderungen an die Vernichtung abgeschlossener, nicht mehr benötigter Teilakten.....	11
6.3.4 Verfahren der Aktenvernichtung	11
6.4 Schlussverfügung	11
7. SACHBEARBEITER-STATISTIK GELDLEISTUNGSBEREICH	12
7.1 Allgemeines.....	12
7.2 Tabellenblatt „Fälle“	12
7.3 Status	12

7.4 Tabellenblatt „Abgänge“	13
7.5 Tabellenblatt „Archiv“.....	13
8. DELEGATION VON ENTSCHEIDUNGSBEFUGNISSEN	13
8.1 Grundsätze.....	13
8.2 Ausnahmen	13
8.2.1 Feststellungsbefugnis, Anordnungsbefugnis, Visaprüfungsbefugnis.....	13
8.2.1.1 Erteilung und Aufhebung der Befugnisse	13
8.2.1.2 Regelungen zur Ausübung von Befugnissen.....	14
8.2.1.3 Verantwortung aufgrund der Ausübung der Befugnisse	14
8.2.1.4 Praktische Umsetzung	15
8.2.2 Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen sowie Zustimmung zu Vergleichen	15
8.2.3 Entscheidungs- und Unterschriftsvorbehalte der Teamleitung	16
9. KONTROLLE	17
9.1 Fachaufsicht aufgrund zentraler Vorgaben	18
9.2 Dezentrales Fachaufsichtskonzept des Geldleistungsbereichs.....	18
9.2.1 Prozessabhängige Kontrolle bei Erstanträgen.....	18
9.2.2 Themenbezogene Fachaufsicht.....	18
9.2.3 Prüfung des Bearbeitungsstands bei den Datenabgleichen.....	18
9.2.4 Nachhaltung der Abarbeitung der Störungsfälle im Zahlungsverkehr	19
9.3 Situativ erforderliche Fachaufsicht.....	19

In der vorliegenden Arbeits- und Dienstanweisung werden die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Geldleistungsteams unabhängig von ihrer konkreten Tätigkeit und unabhängig von ihrer tariflichen Einstufung oder ihrer Eingruppierung ausschließlich zum Zweck der besseren Lesbarkeit durchgängig als Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter bezeichnet.

1. Ausgangslage

Das Jobcenter Arbeit*plus* Bielefeld und die dort tätigen Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter sind an Recht und Gesetz gebunden. Die von ihnen zu beachtenden Regelungen sind vielfältig. Sie ergeben sich z.B. ...

- ... aus dem SGB II sowie aus diversen anderen gesetzlichen Regelungen.
- ... aus den Weisungen und Vorgaben der beiden Träger Stadt Bielefeld und Bundesagentur für Arbeit (BA), die diese z.B. in Form von Richtlinien, Fachlichen Hinweisen, Handlungsempfehlungen/Geschäftsanweisungen (HEGA), E-Mail-Infos, Geschäftsanweisungen, Verfahrensinformationen oder Durchführungsbestimmungen erlassen.
Einige der Weisungen und Vorgaben der BA erfahren eine Ergänzung oder Konkretisierung z.B. in den Arbeitshilfen SGB II der BA-Zentrale und in den Arbeitshilfen Leistungsrecht der RD NRW.
- ... aus den eigenen Regelungen des Jobcenters Arbeit*plus* Bielefeld wie z.B. der Geschäftsordnung des Jobcenters Arbeit*plus* Bielefeld oder den vom Jobcenter Arbeit*plus* Bielefeld getroffenen Umsetzungsregelungen zu einzelnen Themen oder gesetzlichen Regelungen (z.B. das Arbeitspapier „Zusammenarbeit zwischen dem Bereich Beratung und Vermittlung und dem Bereich Geldleistungen im Jobcenter Arbeit*plus* Bielefeld“).

Die Information der Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter über die von ihnen (neu) zu beachtenden Regelungen erfolgt grundsätzlich

- per Mail über die jeweilige Teamleitung,
- über die Bereitstellung der entsprechenden Regelung im [BA-Intranet](#) und/oder
- über die Bereitstellung der entsprechenden Regelung in der [Arbeit*plus*-Ablage](#) oder im jobcentereigenen Portal.

In der vorliegenden Arbeits- und Dienstanweisung werden daneben Regelungen getroffen, die für eine jobcenterweit einheitliche Bearbeitung zwingend erforderlich sind. Alle weiteren Regelungserfordernisse werden teamintern in der Verantwortung der jeweiligen Teamleitung getroffen; die Teamleitung berücksichtigt dabei die individuelle Situation der einzelnen Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter, die in Abhängigkeit u.a. von ihrer Zugehörigkeit zum Aufgabenbereich einen unterschiedlichen Bedarf an Unterstützung und Regelungsdichte haben.

Ziel ist es,

- die Eigenverantwortung der Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter zu stärken,
- die organisatorischen Gestaltungsspielräume der Teams auszubauen und
- die Rolle der Teamleitungen und ihre Verantwortung für eine sach- und fachgerechte Umsetzung des SGB II ernst zu nehmen.

Die Teamleitungen bringen die Erkenntnisse und Erfahrungen aus ihren Teams und aus ihrem jeweiligen Schwerpunkt ein, um die Arbeits- und Dienstanweisung bedarfsgerecht weiterzuentwickeln.

2. Wichtige Zuständigkeits- und Zusammenarbeitsregelungen

2.1 Zuständigkeiten im Geldleistungsbereich

Die Zuständigkeitsverteilung im Geldleistungsbereich des Jobcenters Arbeit*plus* Bielefeld ergibt sich aus dem [Arbeitspapier „Zuständigkeiten für besondere Zielgruppen im Bereich Geldleistungen“](#).

Die Regelungen in der [Arbeits- und Dienstanweisung „Einsatz von Kräften des mittleren Dienstes im Geldleistungsbereich“](#) sind zu beachten.

2.2 Widerspruchs- und Klageverfahren

Der Ablauf eines Widerspruchsverfahrens ist Anlage 1 zu entnehmen.

2.3 Verfahren bei Ordnungswidrigkeiten

Gemäß § 64 Abs. 2 SGB II ist das Jobcenter Arbeit*plus* Bielefeld als Träger der Leistungen nach SGB II auch Verwaltungsbehörde im Sinne des § 36 Abs. 1 Nr. 1 Ordnungswidrigkeitengesetz (OWiG) und demzufolge für die Verfolgung und Ahndung von Ordnungswidrigkeiten (OWi) zuständig. Die Tatbestände ergeben sich aus § 63 SGB II (siehe auch [Zuständigkeitsmatrix OWiG mit wichtigen Hinweisen zum Team Ordnungswidrigkeiten](#)).

2.4 Zusammenwirken mit der Stadt Bielefeld/den Stadtwerken Bielefeld

2.4.1 Miet- und Energiekostenrückstände

Anträge auf Übernahme von Mietrückständen nach § 22 Abs. 8 SGB II werden durch die Fachstelle für Wohnungserhalt und Wohnungssicherung (500.22) der Stadt Bielefeld bearbeitet und beschieden (vgl. Verfahren bei Mietrückständen: [Verfahren „Zusammenarbeit mit der Fachstelle“](#)).

Bei Energieschulden sind die Kunden an die Stadtwerke Bielefeld zu verweisen, um dort eine Ratenzahlung zu vereinbaren (vgl. [„Verfahren bei Energiekostenrückständen“](#)). Gibt es dabei Probleme, sind die Kunden an die Fachstelle für Wohnungserhalt und Wohnungssicherung (500.22) der Stadt Bielefeld zu verweisen.

2.4.2 Verfolgung/Durchsetzung von Unterhaltsansprüchen/Beistandschaften

a) Unterhaltsansprüche

Die Verfolgung/Durchsetzung von Unterhaltsansprüchen erfolgt durch das Unterhaltssachgebiet der Stadt Bielefeld (500.24.1). Das Unterhaltssachgebiet nimmt folgende Aufgaben für das Jobcenter Arbeit*plus* Bielefeld wahr:

- Berechnung der Unterhaltsverpflichtung,
- privatrechtliche Zahlungsaufforderung an die Unterhaltspflichtige/den Unterhaltspflichtigen,
- Titulierung der Unterhaltsforderung,
- Veranlassung und Überwachung der Vollstreckung der Unterhaltsforderung und
- Weiterleitung vereinnahmter Unterhaltsbeträge an das Jobcenter Arbeit*plus* Bielefeld.

Weitere Einzelheiten ergeben sich aus der entsprechenden [Arbeitshilfe „Schnittstelle Unterhaltssachgebiet“](#).

b) Beistandschaften

Das Verfahren bei Beistandschaften zur Verfolgung von Unterhaltsansprüchen ergibt sich aus der entsprechenden [Verfahrensbeschreibung „Zusammenarbeit mit den Beistandschaften bei Geltendmachung von Kindesunterhalt“](#).

2.4.3 Anhaltspunkte für Verwahrlosung, Kindeswohlgefährdung o. ä.

Bei Anhaltspunkten für Verwahrlosung, Kindeswohlgefährdung etc. sind die mit der Stadt Bielefeld getroffenen Verfahrensabsprachen zu beachten:

- Ergeben sich Anzeichen psychosozialer Beeinträchtigung wie z.B. Kindesvernachlässigung, Verwahrlosung, Beeinträchtigungen durch Misshandlungen oder gesundheitliche Gefährdung, ist eine Fallvernetzung mit dem Bereich Sozialarbeit des Dienstleistungszentrums Jugend, Soziales, Wohnen der Stadt Bielefeld erforderlich.
- In besonders schwierigen Einzelfällen, insbesondere bei erkennbarer Verwahrlosung oder akuten psychiatrischen Krisen, kann der Sozialpsychiatrische Dienst im städtischen Gesundheitsamt direkt eingeschaltet werden.

Wenn sich solche Hinweise ergeben, ist es erforderlich, die entsprechenden Fachdienststellen der Stadt Bielefeld einzuschalten, damit diese Hilfs- und Unterstützungsangebote prüfen oder eingreifende Maßnahmen veranlassen können.

2.5 Informationsaustausch

2.5.1 Korrespondenz zwischen mehreren Akten einer Haushaltsgemeinschaft

Bestehen mehrere Akten einer Haushaltsgemeinschaft und werden sie ausnahmsweise nicht von der gleichen Sachbearbeiterin/vom gleichen Sachbearbeiter geführt, sind die fallrelevanten Informationen an die anderen bearbeitenden Stellen weiterzugeben.

2.5.2 Geldleistungsbereich – Beratung und Vermittlung

Über die Zahlungsaufnahme sind die zuständigen Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter im Bereich Beratung und Vermittlung mittels Vordruck [VD0351](#) oder [VD0351a](#) (bei Einkünften aus selbständiger Tätigkeit) zu informieren.

Im weiteren Verlauf der Fallbearbeitung ist der Bereich Beratung und Vermittlung über alle relevanten Veränderungen im Leistungsfall zu informieren. Die Anlässe zu dieser Informationspflicht ergeben sich aus Ziff. 1 des Arbeitspapiers „Zusammenarbeit zwischen dem Bereich Beratung und Vermittlung und dem Bereich Geldleistungen im Jobcenter Arbeitplus Bielefeld“. Die Information vom Geldleistungsbereich an den Bereich Beratung und Vermittlung ist grundsätzlich mittels Vordruck [VD0352](#) vorzunehmen.

Ist dem Bereich Beratung und Vermittlung eine Zahlungsunterbrechung oder Leistungseinstellung mitgeteilt worden, ist er (z.B. mittels Vordruck [VD0352](#)) umgehend über die Wiederaufnahme der Zahlungen zu informieren. Gleiches gilt, wenn vom Bereich Beratung und Vermittlung eine Abmeldung aus dem dortigen Beratungsprozess vorliegt, die Zahlung jedoch wiederaufgenommen wird.

2.5.3 Geldleistungsbereich – Agentur für Arbeit

Bei Aufstockern sind § 18a SGB II sowie das hierzu beschriebene Verfahren in Ziff. 4.2 des Arbeitspapiers „Zusammenarbeit zwischen dem Bereich Beratung und Vermittlung und dem Bereich Geldleistungen im Jobcenter Arbeitplus Bielefeld“ zu beachten.

Mit der Agentur für Arbeit wurden aufgrund einer abgeschlossenen Vereinbarung zum Rechtskreiswechsel detaillierte Regelungen zur Zusammenarbeit bei Aufstockern getroffen (siehe Verfahren „Rechtskreiswechsler und Aufstocker“). Insoweit wurde mit einer weiteren als Protokollnotiz gefassten Vereinbarung zwischen dem Operativen Service der Agentur für Arbeit, der Agentur für Arbeit selbst und dem Jobcenter Arbeitplus Bielefeld auf den Austausch weitergehender Sachverhalte nach §§ 18a SGB II und 9a SGB III verzichtet.

3. Erstberatung und Antragsaufnahme

Erstberatung und Antragsaufnahme erfolgen durch die Teams 615, 646 oder das jeweils regional zuständige Team des Jobcenters Arbeitplus Bielefeld. Im Rahmen des Erstberatungsprozess ist sicherzustellen,

- dass einerseits eine schnelle Klärung der Leistungsberechtigung und möglicher vorrangiger Leistungsansprüche erfolgt und
- dass andererseits die Kundinnen und Kunden möglichst früh in den Integrationsprozess einsteigen; eine enge Zusammenarbeit mit dem zuständigen Beratungs- und Vermittlungsteams ist daher erforderlich.

Für die Aufnahme eines Antrags sind die jeweils aktuellen offiziellen [Vordrucke der BA](#) zu verwenden. Fallrelevante Information und Unterlagen sind anzufordern und – soweit es datenschutzrechtlich zulässig ist (siehe Ziff. 5.4) – zur Akte zu nehmen.

Im Rahmen der Antragstellung sind der Kundin/dem Kunden die notwendigen Merkblätter auszuhandigen. Das von allen volljährigen Mitgliedern der Bedarfsgemeinschaft unterschriebene Merkblatt (Vordruck [VD0013](#)) ist später im Original zur Leistungsakte zu nehmen.

4. Antrags- und Fallbearbeitung

4.1 Allgemeine Hinweise

Es ist eine umfassende Antrags- und Fallbearbeitung vorzunehmen. Dazu gehört insbesondere, dass alle erforderlichen Maßnahmen zu ergreifen sind, um

- eine vollumfängliche und ordnungsgemäße Leistungsgewährung und
- eine zeitnahe und korrekte Verfolgung/Durchsetzung von (Rückforderungs-) Ansprüchen zu gewährleisten.

Eine Kernvoraussetzung für die Aufnahme der SGB II-Leistungen ist, dass bei allen volljährigen erwerbsfähigen Leistungsberechtigten eine Erstberatung durch den Bereich Beratung und Vermittlung erfolgt ist. Im Rahmen der Antragsbearbeitung hat sich die Sachbearbeiterin/der Sachbearbeiter daher durch Einsichtnahme in VerBIS davon zu vergewissern, dass die Erstberatung aufgenommen worden ist; hierauf kann nur verzichtet werden, wenn stattdessen die vom Bereich Beratung und Vermittlung unterschriebenen Kundenkarten aller volljährigen erwerbsfähigen Leistungsberechtigten der Bedarfsgemeinschaft vorliegen.

Mit dem Ziel, die Sachbearbeitung bei

- der Bearbeitung eines Erstantrags und
 - der Bearbeitung eines Weiterbewilligungsantrags
- zu unterstützen, stehen mit den Vordrucken [0438](#) und [0442b](#) Checklisten zur Verfügung. Ihre Verwendung wird empfohlen; die zuständige Teamleitung legt fest, für welche Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter die Anwendung dieser Checklisten verpflichtend ist.

Im [BA-Intranet](#), im Ordner Passive Leistungen in der [Arbeitplus-Ablage](#) und im jobcentereigenen [Portal](#) stehen weitere Arbeitshilfen und Vordrucke zur Verfügung.

4.2 Wiedervorlagen

Wenn eine weitere Überwachung und/oder Bearbeitung erforderlich ist (Beispiele: das Vermögen liegt nur knapp unter der Vermögensfreigrenze, Schuljahreswechsel mit wahrscheinlicher Auswirkung auf den Leistungsanspruch, Beendigung der Schulzeit, Prüfung von Unterhaltsansprüchen, Verfolgung von Erstattungsansprüchen), ist grundsätzlich eine nach Datum bestimmte Wiedervorlage zu setzen. Notizen wie "Wv. bei Eingang", "Wv. bei Vorsprache" oder "Wv. bei Rückläufer" sind i.d.R. nicht zulässig; derartige Notizen können nur dann ausnahmsweise verwendet werden, wenn auf andere Weise sichergestellt ist, dass die Bearbeitung nicht in Vergessenheit geraten kann.

5. Aktenführung

5.1 Notwendigkeit der Aktenanlage / Aktenzusammenführung

Für jeden Einzelfall, in dem eine Zahlung veranlasst wird (Zahlfall) ist eine Akte anzulegen. Dieser Vorgang umfasst zwingend die Vergabe eines Aktenzeichens über A2LL/ALLEGRO.

Grundsätzlich ist bei jedem Neuantrag zu prüfen, ob bereits eine Archiv- bzw. Forderungsakte besteht. Sofern die Archivierung der Leistungsakte länger als 6 Monate zurück liegt, verbleibt diese Akte im Archiv und es wird eine neue Leistungsakte angelegt. Liegt die Archivierung der Leistungsakte weniger als 6 Monate zurück, so ist diese Akte – ggf. vom früher zuständigen Team anzufordern und – mit dem Neuantrag zu verbinden.

Werden – auch im laufenden Leistungsbezug – die zur Entscheidung über die Leistungsgewährung erforderlichen Daten durch Ausgabe eines Hauptantrages inklusive ggf. erforderlicher Nachweise komplett neu erhoben, ist stets ein neuer Aktenband anzulegen.

5.2 Akten-Etikettierung

Der Aktendeckel wie folgt zu beschriften:

31704BG laufende Nummer Name, Vorname

Es bietet sich an, die Etiketten mit Hilfe des Vordruckes [0006a](#) sowie pro Fall drei Etiketten zu erstellen, von denen je eins vorne links und hinten rechts neben der Metallverstärkung anzubringen ist, sowie eins innen, rechts unten im hinteren Aktendeckel.

5.3 Dokumentation/Aktenführung

a) Vorheftebogen

In jeder Akte ist ein Vorheftebogen (Vordruck [0006](#)) zu führen. Der Vorheftebogen ist vollständig auszufüllen und regelmäßig zu aktualisieren und bei Anlage eines Folgebandes in diesen zu übernehmen oder aber in diesem neu anzulegen.

b) Abheften

Die Abheftung der Posteingänge und der dokumentierten Bearbeitungsschritte durch die Sachbearbeitung ist chronologisch durchzuführen. Wird der Vorgang in einem OWiG-Verfahren oder in einem Klageverfahren benötigt, sind die einzelnen Seiten fortlaufend zu nummerieren.

c) Dokumentation

Die Akte und die getroffenen Entscheidungen müssen auch für Dritte lesbar und nachvollziehbar sein.

Zur Transparenz und Übersichtlichkeit der Akte sind alle leistungsrelevanten Unterlagen, die nach Ziff. 5.4 in der Akte abgelegt werden dürfen, zur Akte zu nehmen. Zur Dokumentation der im Original eingesehenen Unterlagen, die jedoch aus datenschutzrechtlichen Gründen nicht zur Akte genommen werden dürfen (siehe Ziff. 5.4), ist ein Vermerk zu fertigen, aus dem ersichtlich ist, was eingesehen wurde und inwieweit sich daraus Handlungsbedarf ergeben hat.

Die wesentlichen Sachverhalte, Veränderungen und Mitteilungen sind durch Vermerke und ggf. Verfügungen in der Akte zu dokumentieren. Für die Dokumentation des Gesprächsinhalts bei einer persönlichen Vorsprache des Kunden ist der Vordruck [0004](#) zu verwenden.

Insb. sind sämtliche EDV-Änderungen durch schriftlichen Vermerk oder – soweit sich Änderungen in der Leistungshöhe ergeben – durch Ausdruck sowie Kennzeichnung in den Leistungsdetails festzuhalten. Außerdem ist die Berechnungsübersicht / Differenzanzeige aus A2LL/ALLEGRO zur Akte zu nehmen.

5.4 Datenschutzrechtliche Regelungen

5.4.1 Allgemeine Regelungen

Ausgefüllte Vordrucke und speziell für das Jobcenter Arbeit*plus* Bielefeld ausgestellte Bescheinigungen sind im Original zur Akte zu nehmen.

Die Übersicht in Anlage 2 bietet für den Regelfall einen Überblick darüber, welche Unterlagen im Rahmen einer Erst- oder Weiterbewilligungsantragstellung oder im Rahmen der laufenden Sachbearbeitung vorgelegt und

- zur Akte genommen werden sollten oder
- grundsätzlich nicht zur Akte zu nehmen sind (insbesondere aus datenschutzrechtlichen Gründen); die Dokumentation in der Akte erfolgt in diesem Fall durch Haken und Handzeichen (in grüner Schrift) auf dem Antrags- oder Erklärungsvordruck des Kunden oder in Vermerkform (siehe auch Ziff. 5.3 c).

Im Einzelfall ist zu prüfen, ob von diesen Empfehlungen unter Berücksichtigung des Datenschutzes für eine ordnungsgemäße Sachbearbeitung (auch im Hinblick auf mögliche Widerspruchs- und Klageverfahren) abzuweichen ist.

Folgende ergänzende Hinweise:

- Werden Originale zunächst für die Entscheidung über einen Antrag einbehalten, sind diese nach der Bewilligung bzw. Ablehnung zurückzusenden.
Von Originalen gefertigte Kopien, die nicht zur Akte genommen werden dürfen bzw. sollen, sind diese nach der Bewilligung bzw. Ablehnung datenschutzgerecht zu entsorgen.
- Prinzipiell sind Daten von nicht leistungsberechtigten Dritten in den jeweiligen Unterlagen, soweit diese zur Leistungsakte zu nehmen sind (z.B. Angaben zum Vermieter, zu nichtleistungsberechtigten Haushaltmitgliedern, Mitbewohnern in einer Wohngemeinschaft etc.) zu schwärzen.

5.4.2 Spezielle Regelungen zu ärztlichen Gutachten

Ärztliche Gutachten sind in einem verschlossenen Briefumschlag in der Leistungsakte zu verwahren. Notwendige Zugriffe auf das Gutachten sind auf dem Briefumschlag mit Handzeichen und Datum zu dokumentieren.

In Papierform aufbewahrte über 5 Jahre alte ärztliche Gutachten werden im Regelfall nicht mehr benötigt. Sofern sie bei der laufenden Bearbeitung auftreten, sind sie aus der Leistungsakte zu entnehmen und datenschutzgerecht zu vernichten. Über die Entnahme des Gutachtens ist ein Vermerk an der Entnahmestelle zu fertigen, der auch das Datum der Entnahme enthält. Sofern über 5 Jahre alte ärztliche Gutachten weiterhin für den laufenden Leistungsfall benötigt werden (z.B. Regress- oder Sozialgerichtsverfahren), ist ein vermerkmäßiger Hinweis zur Notwendigkeit der weiteren Aufbewahrung anzubringen.

6. Aktenabgabe/Schlussverfügung

6.1 Grundsätze der Aktenabgabe

Jede Aktenabgabe erfolgt unter Beifügung der vollständig und detailliert ausgefüllten Übergabe-
verfügung (Vordruck [0225](#)). Dabei sind alle Tatsachen anzugeben, die für die Leistungsgewäh-
rung und die weitere Bearbeitung des Falles entscheidungserheblich sind.

Bei der Aktenabgabe sind die [Leitlinien für die Aktenabgabe innerhalb des Jobcenters bei Zu-
ständigkeitswechsel](#) zu beachten.

6.2 Aktenhaltung und Aktenarchivierung

Die Grundsätze von Aktenhaltung und Aktenarchivierung sind der [Arbeitshilfe zur Aktenhaltung
und Aktenarchivierung](#) zu entnehmen.

Es ist im Einzelfall durch Notiz einer Wiedervorlage sicherzustellen, dass abgeschlossene, aber
aus Einzelfallgründen noch nicht an das Archiv abgegebene Vorgänge in einer angemessenen
Frist nach Wegfall der Gründe ausgesondert und dann ans Archiv gegeben werden.

6.3 Aufbewahrungsfristen und Aktenvernichtung

6.3.1 Aufbewahrungsfristen

Entsprechend der Regelung der Weisung 201609005 vom 20.09.2016 sind Leistungsakten 10
Jahre aufzubewahren. Die regelmäßig 10-jährige Aufbewahrungsdauer resultiert aus der Rege-
lung von § 40 Abs. 1 S. 1 SGB II i.V.m. § 45 Abs. 3 S. 3 SGB X.

Beispiel: Letzte ALG II-Zahlung für Juni 2013 → Beginn der Aufbewahrungsfrist am
01.01.2014 → 10-jährige Aufbewahrungsfrist → Vernichtung ab 01.01.2024 mög-
lich.

6.3.2 Verlängerung der Aufbewahrungsfrist

a.) Noch 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 Ent-
scheidung über den Erlass der Forderung aufzubewahren. Die oben genannte 10-jährige
Aufbewahrungsfrist beginnt am 01.01. des auf die vollständige Beendigung des Einzie-
hungsverfahrens folgenden Kalenderjahres. Über die Beendigung des Einziehungsverfah-
rens wird eine Beendigungsmitteilung durch ERP erzeugt. Diese Leistungsakten werden in
gesondert ausgewiesenen Archivflächen (Forderungsarchiv) aufbewahrt. Die Forderungsak-
ten sind mit einer jährlichen WV zu versehen. Forderungsakten mit nicht eingebrachten For-
derungen können unter Berücksichtigung der 30-jährigen Verjährungsfrist von § 52 Abs. 2
SGB X nach 30 Jahren vernichtet werden.

b.) Noch anhängige Klageverfahren

Leistungsakten, in denen noch ein Klageverfahren anhängig ist, sind von einer Vernichtung
auszunehmen, auch wenn die Leistungszahlung bereits abgeschlossen wurde.

Diese Akten sind bis zum Abschluss des Klageverfahrens aufzubewahren. Die oben genannte 10-jährige Aufbewahrungsfrist beginnt am 01.01. des auf den Abschluss des Klageverfahrens folgenden Kalenderjahres.

c.) Prüfverfahren des Bundesversicherungsamtes

Leistungsfälle, die sich in laufenden Prüfverfahren des Bundesversicherungsamtes nach § 251 Abs. 5 Satz 2 SGB V und § 60 Absatz 3 Satz 3 SGB XI bzw. in noch nicht abgeschlossenen Klageverfahren befinden, sind von einer Vernichtung auszunehmen.

d.) Weitere Gründe

Von einer Vernichtung ist weiterhin abzusehen, sofern noch Verfahren nach §§ 115, 116 SGB X, 33 bis 34a SGB II oder die Durchführung von, Bußgeld- oder Strafverfahren laufen oder in Betracht kommen.

6.3.3 Anforderungen an die Vernichtung abgeschlossener, nicht mehr benötigter Teilakten

Unter bestimmten Voraussetzungen besteht auch die Möglichkeit der Vernichtung abgeschlossener, nicht mehr benötigter Teilakten.

Werden – auch im laufenden Leistungsbezug – die zur Entscheidung über die Leistungsgewährung erforderlichen Daten durch Ausgabe eines Hauptantrages inklusive ggf. erforderlicher Nachweise komplett neu erhoben, können die Teilakten, die sich auf Zeiträume vor diesem Bewilligungsabschnitt beziehen (vorangegangener Hauptantrag, einschließlich folgender Weiterbewilligungsanträge) vernichtet werden, wenn die unter Ziff. 6.3.2 dargestellten Fristen für diesen Teil der Leistungsakte abgelaufen sind.

Die Vernichtung von Teilakten muss in der Leistungsakte vermerkt werden. Es ist sicherzustellen, dass Dokumente, die bestehende Einziehungsverfahren betreffen, von einer Teilvernichtung ausgenommen werden.

6.3.4 Verfahren der Aktenvernichtung

Die Vernichtung der (Teil-)Leistungsakten muss den datenschutzrechtlichen Bestimmungen genügen. Die Vernichtung erfolgt daher ausschließlich mittels der vom Team 651 speziell für die Entsorgung von datenschutzrelevanten Unterlagen bereitgestellten Container.

6.4 Schlussverfügung

Bei jeder endgültigen Zahlungseinstellung ist für die Prüfung, welche Stellen zu benachrichtigen und welche Ansprüche noch zu verfolgen sind, immer eine z.d.A.-Verfügung zu erstellen (Vordruck [0080](#)) oder der z.d.A.-Stempel zu verwenden.

Nach dem endgültigen Abschluss eines Falles ist dies entsprechend in der Akte zu vermerken. Originaltitel sind daraufhin zu prüfen, ob aus ihnen noch Ansprüche herzuleiten sind. Soweit die Originaltitel nicht dem Jobcenter Arbeit^{plus} Bielefeld oder dessen Trägern zustehen, sind sie an den Titelinhaber zurückzugeben (z.B. Unterhaltstitel an Unterhaltsgläubiger). Außerdem ist die einzuhaltende Aktenaufbewahrungsfrist (siehe Ziff. 6.3.2) zu ermitteln und in der Akte zu vermerken. Auf dem Aktendeckel ist oben links unter dem Aktenetikett gut lesbar das Jahr der Vernichtung zu vermerken (Beispiel: Ist die Vernichtung des Vorgangs in 2020 möglich, ist „V 2020“ zu vermerken). Der Vorgang ist umgehend an das Archiv zu übergeben.

Es ist im Einzelfall durch Notiz einer Wiedervorlage sicherzustellen, dass abgeschlossene, aber aus Einzelfallgründen noch nicht an das Archiv abgegebene Vorgänge in einer angemessenen Frist nach Wegfall der Gründe ausgesondert und dann ans Archiv gegeben werden.

7. Sachbearbeiter-Statistik Geldleistungsbereich

7.1 Allgemeines

Jede Mitarbeiterin/jeder Mitarbeiter hat eine Excel-Datei zu führen, in der alle Fälle, die im Sachgebiet bearbeitet werden, einzutragen sind (SB-Statistik). Diese Statistik erfüllt mehrere Aufgaben:

- Zentralkartei,
- Fallzuordnung und
- Statistik/Controlling.

Die Statistik ist gewissenhaft zu führen. Die Eintragungen sind in jedem Fall unverzüglich vorzunehmen.

Die SB-Statistik enthält drei Tabellenblätter:

- „Fälle“,
- „Übersicht Fallverteilung“,
- „Abgänge“.

7.2 Tabellenblatt „Fälle“

Die in diesem Tabellenblatt eingetragenen Fälle werden zur Datei „Jobcenter Fälle“ zusammengeführt, wodurch eine Zuordnung von Posteingängen u.a. an die richtige Mitarbeiterin/den richtigen Mitarbeiter möglich ist.

7.3 Status

Für die Ermittlung der Fallzahlen sind die Eintragungen in der Spalte „Status“ maßgebend. Über den Fallstatus wird die jeweilige Fallzahl berechnet. Bei den Eintragungen hier ist daher besondere Sorgfalt geboten. Es gibt folgende Fallstati:

- 1 = Zugang
- 2 = laufender Fall
- 3 = vorläufig eingestellter Fall
- 4 = Abgang

a) Fallstatus 1

Neuantrag ab Antragstellung bis zur Entscheidung über Bewilligung.

b) Fallstatus 2

Laufender Fall ab Bewilligung, wenn im aktuellen Monat Leistungen gezahlt werden.

c) Fallstatus 3

Vorläufig eingestellter Fall (im aktuellen und/oder im nächsten Monat keine Zahlung)

d) Fallstatus 4

Endgültig eingestellter Fall (auch wenn noch nicht komplett bearbeitet)

Fälle mit Fallstatus 4 sind am 1. Werktag des Monats in das Tabellenblatt „Abgänge“ zu kopieren und aus der Liste „Fälle“ zu löschen.

7.4 Tabellenblatt „Abgänge“

Fälle, die endgültig eingestellt werden, sind in dieses Tabellenblatt zu kopieren und im Tabellenblatt „Fälle“ zu löschen. Die hierhin kopierten Fälle sind in der Datei „Jobcenter Abgänge“ zusammengefasst, so dass sie auch nach Einstellung noch gefunden werden können.

7.5 Tabellenblatt „Archiv“

Fälle, die archiviert werden, sind in dieses Tabellenblatt zu kopieren und im Tabellenblatt „Abgänge“ zu löschen. Die hierhin kopierten Fälle sind in der Datei „Jobcenter Archiv“ zusammengefasst, so dass sie auch nach Einstellung noch gefunden werden können.

8. Delegation von Entscheidungsbefugnissen

8.1 Grundsätze

Die operative Verantwortung, d.h. die Verantwortung für die rechtzeitige, wirtschaftliche und fachlich richtige Aufgabenerledigung, obliegt grundsätzlich der (fall-)zuständigen Mitarbeiterin/dem (fall-)zuständigen Mitarbeiter. Sie/er ist daher grundsätzlich befugt, die ihr/ihm übertragenen Aufgaben ohne Beteiligung Dritter wahrzunehmen und alle Entscheidungen in eigener Verantwortung zu treffen. Ausnahmen ergeben sich aus Ziff. 8.2.

Bei alledem sind die Regelungen in der Arbeits- und Dienstanweisung [„Einsatz von Kräften des mittleren Dienstes im Geldleistungsbereich“](#) zu beachten.

Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter ist berechtigt, von der Teamleitung eine mitverantwortliche Unterstützung bei der Lösung von Problemen in ihrem/seinem Aufgabenbereich einzufordern und hat im Einzelfall bei einer ihr/ihm übertragenen Aufgabe auch einen Anspruch auf Entscheidung durch die Teamleitung. Das gilt insbesondere für Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter des mittleren Dienstes. Wird die Teamleitung mitverantwortlich tätig oder trifft sie eine Entscheidung, dokumentiert sie das mit ihrer Unterschrift in der Leistungsakte.

8.2 Ausnahmen

8.2.1 Feststellungsbefugnis, Anordnungsbefugnis, Visaprüfungsbefugnis

Die [KEBest](#) definieren, was unter „Feststellungsbefugnis“, „Anordnungsbefugnis“ und „Visaprüfungsbefugnis“ zu verstehen ist, unter welchen Voraussetzungen sowie in welchem Verfahren die entsprechenden Befugnisse erteilt werden können und welche Verantwortung sich aus der Ausübung der Befugnisse ergibt.

8.2.1.1 Erteilung und Aufhebung der Befugnisse

Für das Jobcenter *Arbeitplus* Bielefeld wird geregelt, dass einer Mitarbeiterin/einem Mitarbeiter bei Vorliegen der Voraussetzungen nach den [KEBest](#)

- ... die Feststellungsbefugnis grundsätzlich frühestens zwei Monate nach Beginn ihrer/seiner Tätigkeit im Geldleistungsbereich erteilt werden kann. Sie kann im Einzelfall auf Anregung der Teamleitung vorzeitig erteilt werden, wenn die Teamleitung nachvollziehbar darlegen kann, dass die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter schon vor Ablauf der zwei Monate für die Ausübung der Befugnis geeignet ist. Bestehen zwei Monate nach Beginn der Tätigkeit im Geldleistungsbereich noch Zweifel an der Eignung zur Ausübung der Feststellungsbefugnis, ist die Erteilung der Feststellungsbefugnis erst dann vorzunehmen, wenn die Teamleitung die Eignung festgestellt hat.

- ... die Anordnungsbefugnis grundsätzlich frühestens sechs Monate nach Beginn ihrer/seiner Tätigkeit im Geldleistungsbereich erteilt werden kann. Sie kann im Einzelfall auf Anregung der Teamleitung vorzeitig erteilt werden, wenn die Teamleitung nachvollziehbar darlegen kann, dass die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter schon vor Ablauf der sechs Monate für die Ausübung der Befugnis geeignet ist; die Erteilung einer Anordnungsbefugnis in den ersten zwei Monaten nach Beginn der Tätigkeit im Geldleistungsbereich ist ausgeschlossen. Bestehen sechs Monate nach Beginn der Tätigkeit im Geldleistungsbereich noch Zweifel an der Eignung zur Ausübung der Anordnungsbefugnis, ist die Erteilung der Anordnungsbefugnis erst dann vorzunehmen, wenn die Teamleitung die Eignung festgestellt hat. Die Erteilung einer Anordnungsbefugnis ist ausgeschlossen, wenn in der Person der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters Gründe vorliegen, die deren/dessen Zuverlässigkeit hinsichtlich des Umgangs mit Geldmitteln ausschließen.

Die Übertragung der Befugnisse und Zugriffsberechtigungen ist aufzuheben, wenn diese für die Aufgabenerledigung nicht mehr benötigt wird oder die Eignung für die Ausübung der Befugnis weggefallen ist.

8.2.1.2 Regelungen zur Ausübung von Befugnissen

Für den Einsatz der IT-Verfahren A2LL und ALLEGRO zur Leistungsgewährung SGB II ist die durchgängige Anwendung des 4-Augen-Prinzips vorzunehmen. Dabei gilt die Maßgabe, dass der bzw. die Anordnungsbefugte den vorgelegten Fall nicht ändern darf. Bei einem Korrekturbedarf hat eine Rückgabe an die Feststellerin bzw. den Feststeller zu erfolgen. Nicht zahlungsrelevante Änderungen können im Rahmen der sachlichen Feststellungsbefugnis vollzogen werden.

Bei der im 4-Augen-Prinzip abzuwickelnden Änderung von Stammdaten sind die mit [Geschäfts-anweisung vom 9.10.2014](#) dargestellten Regelungen zu beachten.

Anordnungen im 4-Augen-Prinzip sind regelmäßig durch wechselnde Anordnungsbefugte zu erteilen. In jedem Geldleistungsteam sind dazu entsprechende namentlich zu benennende Mitarbeitergruppen festzulegen, in denen im regelmäßigen Wechsel die Anordnungsbefugnis auszuüben ist.

Im ERP-Verfahren können abweichend von vorstehenden Regelungen Einmalannahmeanordnungen bis 2.500 Euro im 2-Augen-Prinzip erfasst und freigegeben werden. Die dabei zur Anwendung gelangende VISA-Prüfung ist ausschließlich durch Mitarbeiter des gehobenen Dienstes auszuüben.

Barzahlungen sind nur bis zu einem Betrag von 1.000 Euro zugelassen, zur Wahrung des 4-Augen-Prinzips immer durch 2 Personen vorzunehmen und nur durch Mitarbeiter des gehobenen Dienstes freizugeben.

Einmalzahlungen über 2.500 Euro bedürfen der Anordnung der Teamleitung.

8.2.1.3 Verantwortung aufgrund der Ausübung der Befugnisse

Die Feststellerin/der Feststeller der sachlichen Richtigkeit übernimmt mit der Unterzeichnung des Feststellungsvermerks die Verantwortung für die mit DA 9 Nr. 9.1 [KEBest](#) festgelegten Prüfpflichten.

Nach DA 9 Nr. 9.2 [KEBest](#) übernimmt die Feststellerin/der Feststeller der rechnerischen Richtigkeit mit der Unterzeichnung des Feststellungsvermerks die Verantwortung dafür, dass der anzunehmende, auszahlende oder umzubuchende Betrag sowie alle auf Berechnungen beruhenden Angaben in der Kassenanordnung und den zahlungsbegründenden Unterlagen richtig sind. Die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit erstreckt sich auch auf die Richtigkeit der den Berechnungen zugrunde liegenden Ansätze.

Nach DA 12 Nr. 12.3 [KEBest](#) übernimmt die/der Anordnende mit der Genehmigung bzw. Freigabe von Kassenanordnungen die Verantwortung dafür, dass

- die sachliche Richtigkeit von dazu Befugten bescheinigt ist, soweit sie/er nicht selbst die sachliche Richtigkeit feststellt,
- die rechnerische Richtigkeit von dazu Befugten bescheinigt ist,
- Haushaltsmittel zur Verfügung stehen,
- zahlungsbegründende Unterlagen im notwendigen Umfang vorhanden sind und
- die Zahlungsempfängerin oder der Zahlungsempfänger, die Angaben zum Zahlweg (Bankverbindung oder Anschrift) und der festgestellte Betrag von der zahlungsbegründenden Unterlage richtig in die Kassenanordnung übernommen wurden.

Dabei ist eine Einzelfallprüfung, ob ausreichend Haushaltsmittel zur Verfügung stehen, nicht vorzunehmen. Da es sich um die Erbringung von Leistungen zur Sicherstellung des Lebensunterhalts im Rahmen der geltenden Bestimmungen nach dem SGB II handelt, kann von der Verfügbarkeit ausreichender Haushaltsmittel ausgegangen werden, da die Titelverwalter der beiden Leistungsträger sicherstellen, dass zu jedem Zeitpunkt im Haushaltsjahr ausreichende Haushaltsmittel vorhanden sind.

Die Visaprüfung entspricht inhaltlich der Prüfung im Rahmen einer Anordnung. Die Verantwortung, die die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter, die/der die Visaprüfung durchführt, übernimmt, entspricht daher der – vorstehend beschriebenen – Verantwortung im Rahmen einer Anordnung.

8.2.1.4 Praktische Umsetzung

Feststellung, Anordnung und Durchführung der Visaprüfung sind auf den zahlungsbegründenden Unterlagen unter Angabe des Datums und der Unterschrift zu bescheinigen. Dazu ist der „EDV-Eingabestempel“ zu verwenden:

jobcenter <small>Arbeitplus Bielefeld</small>	EDV-Eingabe	Datum / Unterschrift
<input type="checkbox"/> festgestellt	<input type="checkbox"/> angeordnet
<input type="checkbox"/> Visaprüfung		
<u>Durch die Genehmigung / Freigabe wird bescheinigt:</u>		
✓ sachliche und rechnerische Richtigkeit wurden von dazu befugter Person bescheinigt	
✓ notwendige zahlungsbegründende Unterlagen liegen vor		
✓ Zahlungsempfänger, Angaben zum Zahlweg und Zahlbetrag wurden richtig in die Kassenanordnung übernommen		

8.2.2 Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen sowie Zustimmung zu Vergleichen

Die Einnahmeverwaltung erfolgt grundsätzlich über den Regionalen Inkasso Service West in Recklinghausen. Dabei sind entstandene Forderungen auch unter 7,00 Euro immer zum Soll zu stellen. Über die Geltendmachung einer Forderung bis zu 7,00 Euro ist gesondert im Einzelfall zu entscheiden. Die Verwaltung von Unterhaltseinnahmen erfolgt über die Stadtkasse Bielefeld. Jede der beiden Kassen verwaltet die Einnahmen beider Leistungsträger nach dem SGB II.

Hinsichtlich Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen sowie hinsichtlich der Zustimmung zu Vergleichen liegt die Zuständigkeit bei der verantwortlichen Stelle innerhalb des RFM oder der Stadt Bielefeld. Vom Jobcenter Arbeitplus Bielefeld werden ggfs. jedoch Stellungnahmen eingeholt, die der Entscheidungsfindung zugrunde gelegt werden. Die Unterzeichnung

derartiger Stellungnahmen erfolgt in Abhängigkeit von der Forderungshöhe im Einzelfall durch folgende Leitungskräfte des Jobcenters Arbeit*plus* Bielefeld:

	Teamleitung	Geschäftsbereichs- leitung	Geschäftsführung
Stundung	bis 2.500 €	bis 10.000 €	unbegrenzt
Befristete Niederschlagung	bis 2.500 €	bis 10.000 €	unbegrenzt
Unbefristete Niederschlagung	bis 1.000 €	bis 2.000 €	unbegrenzt
Erlass	bis 1.000 €	bis 2.000 €	unbegrenzt
Vergleich	bis 1.000 €	bis 2.000 €	unbegrenzt

Bei Vergleichen sind in Abhängigkeit von der Höhe des Verzichtsvolumens/Zahlbetrags folgende Zustimmungserfordernisse zu beachten:

1. Bei Vergleichen im Zusammenhang mit Forderungen des Bundes (Bundeshaushalt) und/oder der Stadt Bielefeld (kommunaler Haushalt) in einer Höhe von über 5.000 € (Verzichtsvolumen/Zahlbetrag) ist vor Abschluss zwingend die Zustimmung des Beauftragten für den Haushalt (BfdH) des Jobcenters Arbeit*plus* Bielefeld einzuholen. Grundlage hierfür ist die [Geschäftsanweisung zur Umsetzung der Beteiligungs- und Prüfrechte des Beauftragten für den Haushalt im Jobcenter Arbeit*plus* Bielefeld.](#)
2. Entsprechend der [RD-Geschäftsanweisung vom 22.08.2012 in der Fassung vom 05.09.2012](#) ist bei Vergleichen im Zusammenhang mit Forderungen des Bundes (Bundeshaushalt) in einer Höhe von über 15.000 € (Verzichtsvolumen/Zahlbetrag) vor Abschluss zwingend die Zustimmung des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales (BMAS) einzuholen.

Folgende Hinweise dazu:

- Das Zustimmungserfordernis ist nicht nur bei bereits titulierten und ggfs. auch schon zum Soll gestellten Forderungen zu beachten, sondern z.B. auch, wenn die Absicht besteht, noch vor Geltendmachung oder Sollstellung einer Forderung einen Vergleich zu schließen.
- Das Zustimmungserfordernis ist auch zu beachten, wenn Vergleiche in Unterhaltsangelegenheiten geschlossen werden sollen.
- Bei Vergleichen in Sozialgerichtsverfahren ist nur das Zustimmungserfordernis unter Ziff. 2. zu beachten.

8.2.3 Entscheidungs- und Unterschriftsvorbehalte der Teamleitung

Neben den in Ziff. 8.2.1.2 und 8.2.2 bestimmten Entscheidungsvorbehalten sind folgende Entscheidungs- und Unterschriftsvorbehalte zugunsten der Teamleitung zu beachten. Die Teamleitung

- gibt Widersprüche an das Team 654 ab,
- entscheidet über die Berücksichtigung oder Nicht-Berücksichtigung
 - von Haus- und Grundvermögen (§ 12 Abs. 3 Satz 1 Nr. 4 SGB II) sowie
 - von Vermögen, wenn geltend gemacht wird, dass diese zur baldigen Beschaffung oder Erhaltung eines Hausgrundstücks von angemessener Größe bestimmt sein und zu Wohnzwecken behinderter oder pflegebedürftiger Menschen dient oder dienen soll (§ 12 Abs. 3 Satz 1 Nr. 5 SGB II),
- entscheidet über die Geltendmachung oder Nicht-Geltendmachung von Ansprüchen im Rahmen der Erbenhaftung nach § 35 SGB II.

Bei Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern des mittleren Dienstes entscheidet und unterzeichnet die Teamleitung außerdem, wenn von allgemein verbindlichen Regelungen wie z.B.

- den Richtlinien der Stadt Bielefeld,
- den Fachlichen Hinweisen der Bundesagentur für Arbeit (BA-Hinweise),
- den Handlungsempfehlungen, Geschäftsanweisungen oder anderen Regelungen der Stadt Bielefeld oder der Bundesagentur für Arbeit zu einzelnen Themen oder zu gesetzlichen Regelungen oder

- den vom Jobcenter Arbeitplus Bielefeld getroffenen Umsetzungsregelungen zu einzelnen Themen oder zu gesetzlichen Regelungen abgewichen werden soll.

Bei Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern innerhalb der ersten sechs Monate ihrer Zugehörigkeit zum Aufgabenbereich des Geldleistungsbereichs nach dem SGB II führt die Teamleitung eine verstärkte prozessabhängige Kontrolle durch. Bei diesen Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern gelten daher zusätzlich folgende Entscheidungs- und Unterschriftsvorbehalte zugunsten der Teamleitung:

- Erstverfügung zur Gewährung laufender SGB II-Leistungen in Neufällen,
- öffentlich-rechtliche Ersatzbescheide,
- Abschlussverfügungen („z.d.A.“) und
- Beantwortung von Widersprüchen in allen Fällen.

9. Kontrolle

Die [Geschäftsanweisung „Rahmenkonzept zur Fachaufsicht des Jobcenters Arbeitplus Bielefeld“](#) stellt für die Leitungskräfte des Geldleistungsbereichs die Grundlage für die Kontrolle in diesem Aufgabengebiet dar. Gemäß Ziff. 3.1 dieser Geschäftsanweisung besteht die Fachaufsicht aus der Umsetzung

- zentraler Vorgaben,
- dezentraler Fachaufsichtskonzepte und
- den situativ erforderlichen Aktivitäten der Teamleitungen sowie der Fachberatung 600/GL.

Ziel der Fachaufsicht ist es, nicht nur die Fehlerquoten zu erfassen, sondern die regelmäßige, rechtmäßige, zweckmäßige und wirtschaftliche Durchführung der Aufgaben sicherzustellen. Die Erkenntnisse aus der Fachaufsicht sind daher vor allem für eine (fachliche) Weiterentwicklung der Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter, der Teams und des Jobcenters Arbeitplus Bielefeld insgesamt zu nutzen.

Für den Geldleistungsbereich erfolgt die Konkretisierung der [Geschäftsanweisung „Rahmenkonzept zur Fachaufsicht des Jobcenters Arbeitplus Bielefeld“](#) durch die nachfolgend sowie in Ziff. 9.1 bis 9.3 festgelegten fachaufsichtlichen Tätigkeiten.

Allgemein gilt, dass die die Fachaufsicht durchführenden Teamleitungen

- die Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter zu Beginn der Prüfung hierüber allgemein informieren,
- in ihren Unterlagen dokumentieren, in welchem Leistungsfall sie wann eine Fachaufsicht zu welchem Thema durchgeführt haben,
- in anonymisierter Form in den dafür vorgesehenen Tools die einzelnen Ergebnisse erfassen, damit hieraus die notwendigen organisationsweiten Erkenntnisse abgeleitet und Berichte erstellt werden können,
- die jeweilige Mitarbeiterin/den jeweiligen Mitarbeiter über die in ihren/seinen Akten festgestellten Fehler informieren und – soweit erforderlich – mit ihr/ihm Maßnahmen zur Reduzierung der Fehlerquote vereinbaren und die Entwicklung der individuellen Fehlerquote nachhalten,
- ihr Team allgemein über die in den Leistungsakten des Teams festgestellten Fehler und Fehlerschwerpunkte informieren,
- teamübergreifend im Rahmen von Leitungskräftebesprechungen über gewonnene Erkenntnisse von genereller Bedeutung informieren,
- sicherstellen, dass im Rahmen der Fachaufsicht festgestellte Fehler – soweit rechtlich möglich – korrigiert werden.

Ergeben sich aus der Fachaufsicht Erkenntnisse, die eine Anpassung bestehender Regelungen erforderlich machen, greifen die Schwerpunktteamleitungen und die Fachberatung 600/GL dieses auf.

9.1 Fachaufsicht aufgrund zentraler Vorgaben

Zentrale Vorgaben sind Fachaufsichtskonzepte der BA-Zentrale (z.B. Arbeitshilfen zur fachlichen Führung), der Regionaldirektion NRW sowie der Stadt Bielefeld, deren Umsetzungs- und Prüfungsstandards einzuhalten sind.

Diese zentralen Vorgaben sind vielfach nicht planbar. Erhält das Jobcenter *Arbeitplus* Bielefeld solche Vorgaben, sind diese gezielt in das bestehende Fachaufsichtskonzept für den Geldleistungsbereich einzubauen.

9.2 Dezentrales Fachaufsichtskonzept des Geldleistungsbereichs

Dezentrale Fachaufsichtskonzepte sind Regelungen zur Durchführung und Nachhaltung der Fachaufsicht unter Berücksichtigung dezentral gesetzter Schwerpunkte. Dabei fließen verschiedene Aspekte ein, die unterjährig einen Anpassungs-/Veränderungsbedarf auslösen können:

- Erkenntnisse aus der regelmäßigen Risikoanalyse, bei der Risiken identifiziert und hinsichtlich ihres Schadensausmaßes und der Eintrittswahrscheinlichkeit bewertet werden,
- Ergebnisse früherer fachaufsichtlicher Prüfungen,
- Erkenntnisse zu aus anderen Prüfprozessen vor Ort (z.B. Prüfungen der Internen Revision) und
- Erkenntnisse z.B. aus überregionalen Prüfungen durch den Bundesrechnungshof.

Die Themen des dezentralen Fachaufsichtskonzepts des Geldleistungsbereichs sind im [Prüfplan für die Fachaufsicht im Geldleistungsbereich](#) festgehalten.

9.2.1 Prozessabhängige Kontrolle bei Erstanträgen

Jede Teamleitung überprüft in den Monaten März, Juni, September und Dezember eines jeden Jahres bei jeweils 10 Erstanträgen (Team 646: 5 Erstanträge) die Bearbeitung auf Richtigkeit und Vollständigkeit. Die Auswahl der zu prüfenden Fälle erfolgt nach dem Zufallsprinzip durch die Teamleitungen. Die Fälle werden von ihnen am Tag vor dem jeweiligen A2LL/ALLEGRO-Rechenlauf aus der Sachbearbeiterstatistik „Jobcenter-Fälle“ mit dem Fallstatus 1 ausgewählt.

9.2.2 Themenbezogene Fachaufsicht

In den Monaten, in denen keine prozessabhängige Kontrolle bei Erstanträgen gemäß Ziff. 9.2.1 durchgeführt wird, erfolgen fachaufsichtliche Prüfungen zu verschiedenen Einzelthemen. Die Festlegung der zu prüfenden Einzelthemen und der Umfang der Prüfung erfolgen durch die Geschäftsbereichsleitung 63.

Die Prüfungen erfolgen anhand von Listen mit themenbezogenen Prüffragen, die die Fachberatung 600/GL mit der jeweiligen Schwerpunktteamleitung abstimmt. Für die Durchführung der Prüfungen werden den Teamleitungen von der Fachberatung 600/GL – vornehmlich aus dem opDS erzeugte – Listen mit Fällen zur Verfügung gestellt, in denen das zu prüfende Einzelthema relevant ist und aus denen die zu prüfenden Fälle auszuwählen sind.

9.2.3 Prüfung des Bearbeitungsstands bei den Datenabgleichen

Die Teamleitungen prüfen in regelmäßigen Abständen den Bearbeitungsstand bei den Überschneidungsmitteilungen aus den verschiedenen Datenabgleichen. Soweit erforderlich werden notwendige Bearbeitungshinweise gegeben, um eine fristgerechte Bearbeitung der Überschneidungsmitteilungen zu bewirken.

Die Statistikdaten zu den verschiedenen Datenabgleichen werden grundsätzlich 18 Monate nach Zurverfügungstellung der Überschneidungsmitteilungen „eingefroren“. Die zu diesem Zeitpunkt noch nicht abschließend bearbeiteten Überschneidungsmitteilungen sind rechtzeitig von der

Teamleitung in einer Liste zu erfassen. Die fristgerechte Abarbeitung auch der zum Zeitpunkt des „Einfrierens“ der Statistikdaten noch nicht abschließend bearbeiteten Überschneidungsmittellungen ist durch die Teamleitung nachzuhalten und auf der Liste zu vermerken.

9.2.4 Nachhaltung der Abarbeitung der Störungsfälle im Zahlungsverkehr

Die Abarbeitung der Störungsfälle im Zahlungsverkehr (Verwahrungen, Guthaben, Klärungsfälle, Zahlungsrückläufer, Rückzahlungsanforderungen) wird von der Teamleitung wöchentlich nachgehalten. Soweit erforderlich werden notwendige Bearbeitungshinweise gegeben, um eine zeitnahe Bearbeitung zu bewirken.

9.3 Situativ erforderliche Fachaufsicht

Ergänzend zu Ziff. 9.1 und 9.2 werden von den Teamleitungen sowie von der Fachberatung 600/GL situativ erforderliche Fachaufsichtsaktivitäten eigenständig und eigenverantwortlich ergriffen. Diese können sich z.B. ergeben aus

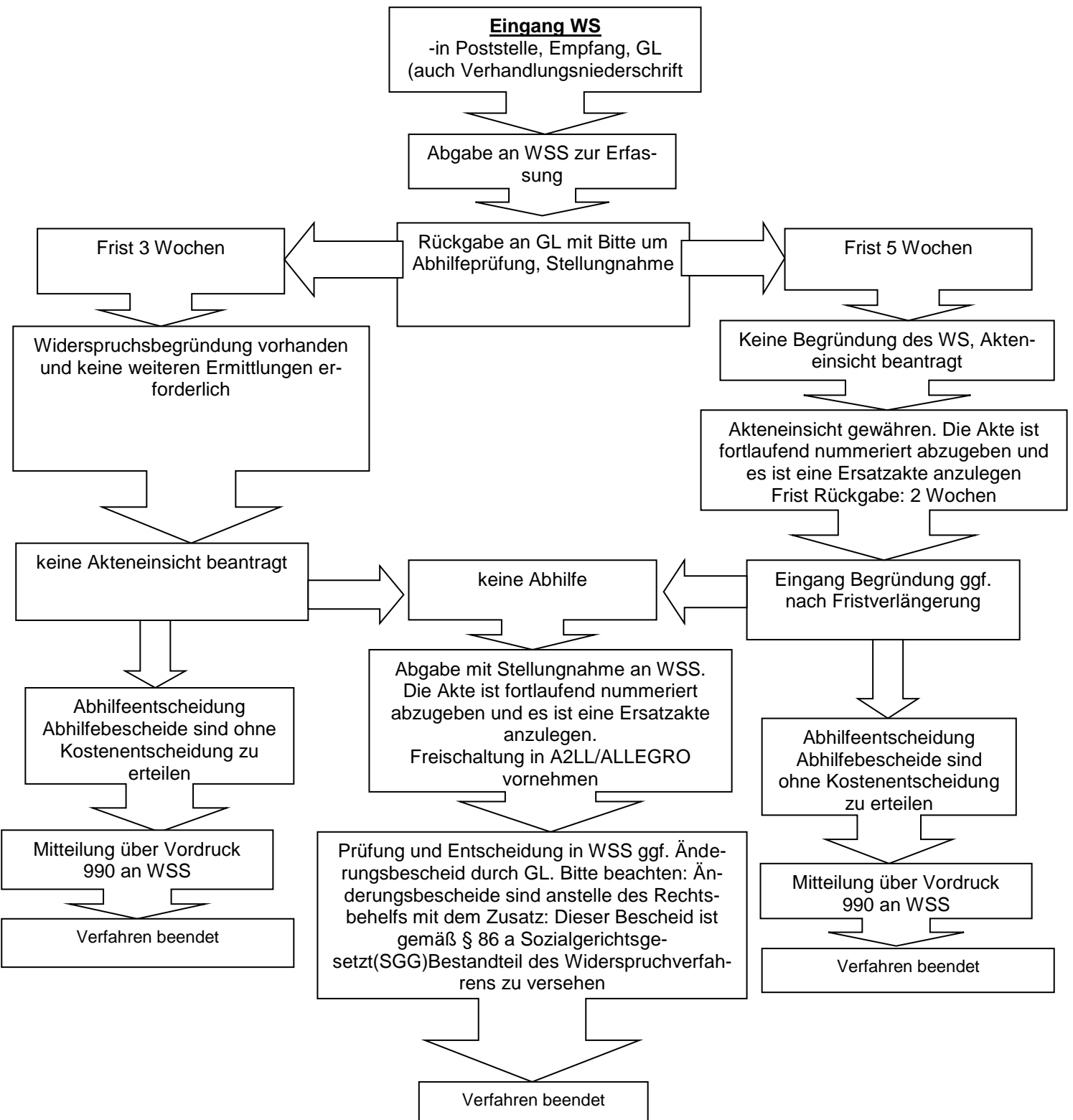
- den Erkenntnissen aus durchgeführten Fachaufsichten,
- auffälligen Prozessdaten z.B. aus dem opDS oder
- aufgrund der Einbindung der Teamleitungen in das sachbearbeiterische Tagesgeschäft (z.B. im Rahmen der ihnen nach Ziff. 8.2.3 vorbehaltenen Entscheidungen oder bei Beschwerdefällen).

Bielefeld, den 27.02.2017

gez. Pötter

Leiterin operativ

**Ablauf Widerspruchsbearbeitung im Geldleistungsbereich (GL)
bzw. in der Widerspruchsstelle (WSS)**



Die Kostenentscheidungen trifft die Widerspruchsstelle. Die Kostenrechnung sowie die Leistungsakte sind an die Widerspruchsstelle abzugeben.

Übersicht zum regelmäßigen Umgang mit Unterlagen, die im Rahmen einer Erst- oder Weiterbewilligungsantragstellung üblicherweise vorgelegt werden

Dokument	Kopie		Bemerkung
	zur Akte nehmen	nicht zu-lässig/nicht erforderlich = „grün abhaken oder Vermerk erstellen	
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)
Visa-Einträge	X		Nur im begründeten Ausnahmefall: <ul style="list-style-type: none"> • Zur Prüfung des Leistungsausschlussstatbestandes bei ungenehmigter Ortsabwesenheit oder • bei dreimonatigem Leistungsausschluss bei Ersteinreise von Ausländern.
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		X	Es ist grundsätzlich ein anderer schriftlicher Nachweis über die (neue) Bankverbindung (z.B. mit der Eröffnung des Kontos erhaltene Bankunterlagen) oder eine vom Kunden unterzeichnete Verhandlungsniederschrift zur Akte zu nehmen.
Scheidungsurteil		X	Ausnahme: Titel bei übergegangenem Unterhaltsansprüchen
Persönliche Angaben			
Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (AUB)		X	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	X		Aufnahme Neugeborener in die Bedarfsgemeinschaft
Schulbescheinigung		X	Ausnahme: Bei Kindern unter 7 Jahren zur Feststellung des Anspruchs auf Schulbedarf, da kein VerBIS-Datensatz vorhanden ist (nur bei Zuständigkeit Jobcenter).
Ärztliche Gutachten (ÄG)/ Psychologische Gutachten (PG)/ Atteste (z. B. vom Hausarzt)	X		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		X	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	X		Feststellung von vorrangigen Leistungen und evtl. Erstattungsansprüchen.

Dokument	Kopie		Bemerkung
	zur Akte nehmen	nicht zu-lässig/nicht erforderlich = „grün abhaken oder Vermerk erstellen	
			Etwaige Berechnungsbögen sind entbehrlich.
Angaben für Mehrbedarfe			
Mutterpass		X	Entbindungstermin vermerken bzw. abhaken
Schwerbehindertenausweis		X	Merkzeichen G vermerken bzw. abhaken
Einkommensverhältnisse			
Arbeitsvertrag	X		Nur den leistungsrelevanten Teil und nur bei Arbeitsaufnahme während des Leistungsbezuges (Feststellung der Einkommensverhältnisse).
Unterhaltszahlungen als Absetzungsbeträge		X	Gilt sowohl für Unterhaltstitel als auch für Zahlung. Ausnahme: begründete Zweifelsfälle
Lohnabrechnung/ Einkommensbescheinigung	X		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)		X	Die erforderlichen Angaben ergeben sich aus der Anlage EKS.
Summensalden-Liste		X	Braucht nicht vorgelegt zu werden, weil diese für die Einkommensermittlung nicht relevant ist.
Versicherungen		X	Kfz-Haftpflicht, Riester-Zertifizierung: Vorlage der Abrechnung genügt. Kopie ist nicht erforderlich.
Vermögensverhältnisse			
Kfz-Schein, Leasingvertrag		X	Im Einzelfall zur Wertermittlung erforderlich (z. B. bei Oldtimer oder Unstimmigkeiten).
Sparbücher		X	Nur Bestätigung des im Antrag angegebenen Betrags
Kontoauszüge	X		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. Wenn Kopien erforderlich sind, ist die Kundin bzw. der Kunde auf Schwärzungsmöglichkeit 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	X		Nur den leistungsrelevanten Teil, dies können sein: <ul style="list-style-type: none"> • der Kaufpreis und das Kaufdatum für die Wertermittlung, • die Wohnungs-/ Grundstücksgröße soweit Bedarfe der Unterkunft und Heizung betroffen sind und • das Wohnrecht ggf. mit Schwärzung.
Grundbuchauszüge		X	Kopien nur im Ausnahmefall bei Erforderlichkeit, soweit es sich um mehrere Eigentümer handelt. Schwärzungen sind in Bezug auf die Angaben zu Dritten erforderlich.
Lebensversicherungen		X	Ausnahme: Nachweise zum Verwertungsausschluss
Angaben zur Sozialversicherung			
Krankenversicherungskarte		X	

Dokument	Kopie		Bemerkung
	zur Akte nehmen	nicht zu-lässig/nicht erforderlich = „grün abhaken oder Vermerk erstellen	
Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse (KK)	X		Nur soweit keine gültige KK-Karte vorliegt.
Angaben zu KdU/KdH			
Mietvertrag		X	Nur Bestätigung des in der Anlage KdU angegebenen Betrags
Zins- und Tilgungspläne bei Eigenheim	X		Angaben für Gewährung KDU erforderlich
Heizungs- und Betriebskostenabrechnung bzw. Bescheide (Jahresabrechnung)	X		Angaben für Gewährung KDU erforderlich
Heizungs- und Betriebskostenabrechnung bzw. Bescheide (Abschläge)		X	Nur Bestätigung des in der Anlage KdU angegebenen Betrags
Sonstiges			
Kassenzettel bei Gutscheinen		X	
(Anonyme) Anzeigen/ Strafanzeigen	X		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. Strafantrag wegen übler Nachrede).