

Arbeitsanweisung

PAP-Aktenführung – M.1

<u>Anwendungsbereich:</u> M+I (Ü und U 25)	<u>Aktenzeichen:</u> II-1213	<u>Bezeichnung alt:</u> 13/2006
<u>Nur für den internen Dienstgebrauch:</u> ja	<u>Gültig ab:</u> sofort	<u>Gültig bis:</u> unbefristet
Die Arbeitsanweisung mit Stand vom 01.11.2010 wird hiermit aufgehoben.	<u>Zuständig:</u> GS M&I	<u>Freigabe:</u>

Zusammenfassung

Die PAP müssen für ihren Arbeitsbereich Unterlagen (z.B. unterschriebene Eingliederungsvereinbarungen) aufbewahren, die für die Fallarbeit sowie ggf. zu Beweis Zwecken in gerichtlichen Verfahren erforderlich sind. Diese Aufbewahrung erfolgt in Akten, für die die nachfolgenden Regelungen gelten.

Ausgangslage

Für die Unterstützung der Fallarbeit sowie ggf. für gerichtliche Klärungen müssen bestimmte Unterlagen, die nicht in den Fachanwendungen gespeichert werden, in Akten aufbewahrt werden. Für die Führung dieser Akten müssen im Jobcenter Frankfurt (JCF) einheitliche und verbindliche Regeln gelten, um einheitliche Standards der Arbeit zu sichern und um bei der Abgabe von Fällen an ein anderes Jobcenter die erforderlichen Dokumente in geordneter Form weiterzugeben.

Datenschutz

Grundsätzlich wird darauf hingewiesen, dass nur tatsächlich erforderliche Unterlagen zur Handakte zu nehmen sind. Auch bei Handakten sind die Regelungen aus dem SGB X dringend zu beachten. Es wird hier insbesondere auf §§ 25 (Akteneinsicht) und 83 (Auskunft an den Betroffenen) hingewiesen.

Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen sowie ärztliche / psychologische Gutachten sind weder Bestandteil der Leistungsakten noch der PAP - Akten. Ärztliche und psychologische Gutachten sind einzuscannen und als geschütztes Dokument in der Dokumentenverwaltung abzuspeichern.

Regelung

In den PAP - Akten werden folgende Dokumente abgelegt:

- von den Partnern unterschriebene Eingliederungsvereinbarungen
- Korrespondenz
- Sonstige Unterlagen, die für die Fallführung wichtig sein können (z.B. Zeugniskopien des Kunden, Ausbildungsverträge, Arbeitsverträge u.v.a.)
- sobald ein Anhörungsschreiben zur Prüfung einer Sanktion an den eLb versandt wurde, sind alle für diesen Vorgang relevanten Dokumente incl. der RFB in ausgedruckter Form in die PAP Akte aufzunehmen (u.a. Einladungsschreiben, Vermittlungsvorschläge). Kommt es nach Anhörung nicht zu einer Sanktion bzw. nach Ablauf der Widerspruchsfrist zu einem Widerspruch so können die Dokumente wieder aus der PAP Akte entfernt werden

Wichtiger Hinweis:

Zahlungsbegründende Unterlagen dürfen nicht in der PAP Akte abgelegt werden. Unterlagen die im Zusammenhang mit der Teilnahme an Maßnahmen oder mit Förderungen z.B. aus dem Vermittlungsbudget stehen, sind in gesonderten Akten (Sonderleistungsakten) zu archivieren.

Die Ablage der fallrelevanten und entscheidungsbegründenden Unterlagen erfolgt in chronologischer Reihenfolge, die Seiten werden nummeriert (vgl. dazu auch insbesondere ArA 16/2008 **Neu S.6** (Umgang mit Widersprüchen) und ArA 01/2009 **Neu L.1**).

Die Führung von Handakten hebt die Dokumentationspflicht in VerBIS nicht auf.

Der Aktendeckel ist mit einem Aktenaufkleber zu versehen. Die Aktenaufkleber sind über die Dokumentenverwaltung in VerBIS aufrufbar.

Pfad: [Lokale Vorlagen/SGB II/pAp-Akte/pAp-AktenaufkleberDIN4.dot](#)

Die Vorlage ist eingerichtet für Laseretiketten DIN A4 – 2-bahnig, die über die Materialausgabe bestellt werden können. Die Etiketten sind 101 x 38 mm, auf einem Bogen befinden sich 14 Etiketten. Die Etikettenbögen müssen über den ausklappbaren Einzelblatteinzug bedruckt werden. Bei Nutzung der Papierkassette kann es zu Drucker Schäden kommen.

Bei der Abgabe einer PAP-Akte an ein anderes Jobcenter wird diese gemeinsam mit der Leistungsakte abgegeben und versandt (vgl. ArA 13/2007 **Neu S.16**).

Die Versendung der Akte an einen anderen SGB II-Leistungsträger ist nur zulässig, wenn der Kunde vorab seine Zustimmung schriftlich erteilt hat. Auch beim innerdienstlichen Aktenversand ist das Sozialgeheimnis zu wahren, d.h. die Versendung der Akten erfolgt in einem verschlossenen Umschlag.

Die Aufbewahrungsfristen sind in der ArA 19/2007 **Neu L.2**(Aktenarchivierung) geregelt.

Fachaufsicht:

Die Teamleitungen kommen ihrer Fachaufsicht durch Stichproben der Akten nach und überwachen u.a. das korrekte Anlegen der Akten bei Übersendung an die Widerspruchsstelle (vgl. ArA 16/2008 **Neu S.6** Abgabe der Stellungnahme über TL).

gez.

Claudia Czernohorsky-Grüneberg
Geschäftsführerin