

Aktenzeichen:	II-2080,II-2081.2
Fachbereich:	Leistung & Integration
OrgZ.:	
Gültigkeit:	Ab: 27.02.2006 Bis:
Sachstand:	07.01.2008

## **Handlungsanweisung**

### **Anlage, Führung und Vernichtung von Akten zu den Leistungen des Sozialgesetzbuches II (SGB II)**

#### **Inhaltsverzeichnis**

- 1. Aktenanlage**
  - 1.1 Dokumentation**
  - 1.2 Regelmäßig aufzunehmende Unterlagen**
  - 1.3 Dokumentation im Dialogverfahren**
  - 1.4 Aktenanlage Papierakte**
    - 1.4.1 Aktenträger / Aktenzeichen**
    - 1.4.2 Umschreiben von Aktenzeichen**
    - 1.4.3 Getrennte Akten**
  - 1.5 Aktenanlage "Elektronische Akte" (A2LL)**
  - 1.6 Bildung von Aktenzeichen**
- 2. Aktenheftung in der Papierakte**
- 3. Führung und Verwaltung von Papierakten**
  - 3.1 Verfahren bei Akteneinsicht und -auskunft ; Aktenversand**
  - 3.2 Aktenabgabe**
  - 3.3 Verlust von Akten, Notakten**
  - 3.4 Löschung und Aufbewahrungsfristen von persönlichen Daten**
- Vernichtung von Akten**
- 4. Schlussbestimmungen**

Anlage 1 Grundsätze der Aktenführung

Anlage 2 Dokumentation in A2LL, VerBIS und Papierakte

## 1. Aktenanlage

Die Akte (Papierakte und elektronische Akte *-zur elektronischen Akte gehören sowohl die in A2LL als auch die in VerBIS gespeicherten Daten*) ist eine wichtige Arbeitsgrundlage zur Bearbeitung und Entscheidung für die Sachbearbeitung.

Sie dient auch zur Fallbeurteilung, Überprüfung oder Entscheidung für alle internen Stellen, wie z.B. der Rechtsstelle von team.arbeit.hamburg und der Prüfungsinstanzen, wie die zentrale Vorprüfstelle oder der Bundes-/Landesrechnungshof.

Darüber hinaus dienen die Akten als Beweismittel im Rahmen gerichtlicher Überprüfungen von Entscheidungen. Die Akten dokumentieren die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung von Sozialdaten. Sie dienen damit zugleich der internen und externen Datenschutzkontrolle.

Das Anlegen und Führen einer Akte muss daher mit größter Sorgfalt und Genauigkeit erfolgen. Die Grundsätze der Aktenführung sind als Anlage beigefügt.

Die Akte ist nicht nur eine Sammlung der für die Leistungsgewährung erforderlichen Daten und Fakten über die persönliche und soziale Situation des Leistungsempfängers, d.h. eine Entscheidungsgrundlage über Art, Form, Maß und Angemessenheit der zu gewährenden Leistungen, sondern eine umfassende und lückenlose, den Zeitraum der Leistungsgewährung im logischen Ablauf begleitende Dokumentation aller Ereignisse und Maßnahmen (z.B. zahlungsrelevante und Prüfungsmaßnahmen).

Aus Gründen der Übersichtlichkeit und einer effizienten Nachvollziehbarkeit wird nachstehend geregelt, welche Daten und Dokumente im Dialogverfahren zu speichern und welche in der Papierakte abzulegen sind. Eine vollständige Dokumentation des Falles sowie ausreichende Sachverhaltsdarstellungen sind notwendig. Nur sie ermöglichen ein effizientes Arbeiten.

### 1.1 Dokumentation (Ablage) in der Papierakte

Zur Papierakte sollen nur solche Unterlagen genommen werden, deren Aufbewahrung zwingend erforderlich ist und die bzw. deren Daten

- nicht im Dialogverfahren dokumentiert werden können wie Dokumente die vom Leistungsempfänger beigebracht werden, sowie Texte, die nicht im Dialogverfahren erstellt wurden.

Hierzu gehören auch Office-Dokumente sowie e-Mails, die bis zur Realisierung entsprechender Funktionalitäten im Dialogverfahren (Verschlüsselung) ausgedruckt werden müssen,

- aus datenschutzrechtlichen Gründen nicht automatisiert gespeichert werden dürfen, soweit sie den Bestimmungen des § 76 SGB X unterliegen. Hierunter fallen insbesondere medizinische und gesundheitliche Daten der Leistungsempfänger,

- aus sonstigen rechtlichen Gründen als Nachweis weiterhin in Papierform vorliegen müssen u.a. im Zusammenhang mit Rechtsmittelverfahren,

- generell als Beweismittel oder zur Prüfungszwecken unverzichtbar sind für Ämter, Gerichte und andere Institutionen ("Berechtigte Dritte"), die Handlungsanweisung

**Akten als  
Beweismittel**

**Grundsätze der  
Aktenführung**

**Akte als Medium  
der  
Dokumentation**

**nur erforderliche  
Unterlagen**

**Vorrang der  
Dokumentation in  
A2LL / VerBIS**

**Beachtung  
Datenschutz**

**Rechtsmittel-  
verfahren**

**Beweismittel**

keinen Zugriff auf das Dialogverfahren haben. Ggf. ist hier die Papierakte mit einem Ausdruck elektronisch gespeicherter Daten zu vervollständigen.

Für die Aufnahme von Unterlagen, Dokumenten und Nachweisen gilt der Grundsatz der Erforderlichkeit:

**Grundsatz der Erforderlichkeit**

Erforderlich ist die Aufnahme von Unterlagen, Dokumenten und Nachweisen, wenn ohne diese Unterlagen die Aufgabenerfüllung nicht oder nicht sachgerecht erfolgen kann.

Die Papierakten sind von allen überflüssigen, die Übersichtlichkeit und Transparenz erschwerenden Unterlagen freizuhalten.

## **1.2 Regelmäßig aufzunehmende Unterlagen**

Die nachstehend behandelten Unterlagen sind ausnahmslos zur Papierakte zu nehmen:

**ausnahmslose Aufnahme**

- Erst- und Folgeanträge ALG II
- Ärztliche Bescheinigungen / Gesundheitsdaten, z.B. Unterlagen über die Anerkennung einer Behinderung, Reha-Gesamtplan.
- Vollmachten, Einverständniserklärungen
- Erklärungen zu leistungsrelevanten Sachverhalten (z.B. Erklärung über Mittellosigkeit, eheähnliche Gemeinschaft, rechtl. und tatsächliche Verhältnisse)
- Abtretungsverträge, Darlehensunterlagen, Rückforderungsbescheide
- Einkommens- und Vermögensnachweise
- Unterlagen über vorrangige Ansprüche
- Mietverträge (außer Hausordnung), Mietänderungsschreiben, Betriebskostenaufstellungen, Vertragsauflagen oder -einschränkungen, Mietvorauszahlungen
- Jahresabrechnungen über Betriebs-, Heizkosten- und Wasserkosten
- Nachweise zur Person bei Veränderungen des Personenstandes (z.B. Geburts-, Heiratsurkunde, Scheidungsurteil und -folgevereinbarung), Ausländerstatus (Identität), Aufenthaltstitel

Bei einmaligen Leistungen sind die antrags- und zahlungsbegründenden Unterlagen aufzunehmen.

**einmalige Leistungen**

Grundsätzlich sind Unterlagen aufzunehmen, wenn die Besonderheit des Einzelfalles dies für Gegenwart und Zukunft erforderlich erscheinen lässt, wie

**Besonderheiten**

- Antragsunterlagen in Papierform
- Urteilstenor von Scheidungsurteilen, Unterhaltsregelungen
- Dokumente und Informationen zu individuellen Entscheidungen anderer Sozialleistungsträger
- Nachweise über Anträge auf Sozialleistungen bei vorrangigen Sozialleistungsträgern

Nach dem Grundsatz der Erforderlichkeit ist nicht jeweils schematisch eine Kopie des gesamten Dokumentes anzufertigen. Vielmehr ist genau zu prüfen, ob und warum eine Unterlage für die Akte benötigt wird. Es sind nur die Teile der Unterlage zu kopieren, die für die leistungsrechtliche Entscheidung maßgebend sind. Die Information muss immer vollständig sein.

**nicht immer alles kopieren**

Bei Besonderheiten des Einzelfalles sollen weitere Unterlagen kopiert und zur Akte genommen werden, z.B. bei vermuteten Betrugsabsichten oder Differenzen und Widersprüchlichkeiten bei den vorgelegten Unterlagen.

**keine abschließende Aufzählung**

### **1.3 Dokumentation im Dialogverfahren**

Die elektronische Akte ist stets aktuell zu halten (A2LL und VerBIS). Auch hier ist mit größter Sorgfalt und Genauigkeit vorzugehen. Für eine zielgerichtete Leistungsgewährung ist es unerlässlich, z.B. die Personendaten den sich ändernden Gegebenheiten unverzüglich anzupassen. Größtmögliche Transparenz für Vertretungskräfte und Revisionsinstanzen kann nur durch das Anlegen von entscheidungsbegründenden Vermerken erreicht werden.

Hierzu ist die in der Anlage 2 beigefügte Übersicht zu beachten.

### **1.4 Aktenanlage Papierakte**

Für die SGB II-Leistungsgewährung ist stets eine Papierakte anzulegen.

**immer Papierakte**

#### **1.4.1 Aktenträger / Aktenzeichen**

Die Akte ist auf den Namen des Aktenträgers anzulegen.

Wer Aktenträger ist, wird im Standort festgelegt.

#### **1.4.2 Umschreiben von Aktenzeichen**

Bei folgenden Personenstandsveränderungen ist ggf. der Aktenträger zu wechseln:

**Wechsel des Aktenträgers**

- Heirat oder Bildung einer eheähnlichen Gemeinschaft
- Getrennt lebend
- Scheidung
- Beendigung der eheähnlichen Gemeinschaft
- Beendigung einer gleichgeschlechtlichen Lebenspartnerschaft
- sonstige Fälle, wie Ausscheiden des Aktenträgers aus dem SGB II-Leistungsbezug wegen Leistungsausschluss oder Tod

#### **1.4.3 Getrennte Akten**

Getrennte Akten von Eheleuten oder Eltern und ihren minderjährigen unverheirateten Kindern sind mit gegenseitigen Hinweisen auf den (inneren) Aktendeckeln zu versehen. Dies gilt auch, wenn für über 25-jährige Kinder eine eigene Akte angelegt wird, bzw. für über 18-jährige die Rückkehr in die BG der Eltern erfolgt.

**Hinweis im Aktendeckel bei Verwandtschaft**

Leben mehrere Aktenträger in einer Haushaltsgemeinschaft, sind diese Akten ebenfalls mit korrespondierenden Hinweisen auf den Aktendeckeln zu versehen. Die Hinweise sind sowohl in der Papier- als auch in der elektronischen Akte vorzunehmen.

**Hinweis im Aktendeckel bei mehreren BG`s im Haushalt**

### **1.5 Aktenanlage "Elektronische Akte"**

Zur Berechnung, Zahlbarmachung von Leistungen und Bescheiderteilung wird in jedem Leistungsfall eine elektronische Akte angelegt.

**jeder Leistungsfall eine elektronische Akte**

Durch Plausibilitätsprüfungen ist sichergestellt, dass alle hinterlegten und zur Berechnung relevanten Daten vollständig gespeichert sind.

### **1.6 Bildung von Aktenzeichen**

Das Aktenzeichen für die elektronische Akte wird automatisch durch das Dialogverfahren gebildet und ist auf die Papierakte zu übernehmen.

**Vergabe Aktenzeichen**

Für die Papierakte ist das Aktenzeichen ferner zu bilden aus dem 1. Nachnamen, 2. Vornamen, 3. Geburtsdatum. Namenszusätze (Titel und Vorsatzworte wie `von', `de' etc.) sind im Anschluss an den Nachnamen anzufügen.

## **2. Aktenheftung in der Papierakte**

Es stehen 5 Ablagebereiche (3 Heftungen und 2 Taschen) zur Verfügung.

**5 Ablagemöglichkeiten**

**1. Heftung:** Unterlagen über offene Forderungen bis zu deren vollständiger Tilgung einschließlich der dazugehörigen Bescheide und erforderlichen Berechnungen (Abschluss der Aufrechnung oder Beendigungsmitteilung des Forderungseinzuges)

**Unterlagen der 1. Heftung**

Darlehensunterlagen einschließlich Abtretungserklärung und -vertrag, Bescheid, Sollstellung und ggf. Tilgungsnachweise

**Kennzeichnung von Forderungen**

Eine vorhandene Forderung ist auf dem vorderen Aktendeckel durch ein rotes D zu kennzeichnen.

Wurden die Bescheide zu Darlehen oder Rückforderung mit Postzustellungsaufträge (PZA) zugestellt, ist auch dieser in die 1. Heftung zu nehmen.

Vermittlungsrelevantes mittels getrennten Heftstreifens (EGV, Nachweise über Bewerbungen, Durchschriften Bildungsschecks oder Vermittlungsgutscheine, etc.

**2. Heftung:** Aus Gründen des Datenschutzes sind folgende Unterlagen zu separieren und hier mittels getrennter Heftstreifen abzuheften:

**Unterlagen der 2. Heftung**

-1.Gesundheitsrelevante Unterlagen (Au-Bescheinigungen, Atteste, Ärztliche und Psychologische Gutachten, Bescheide von anderen Sozialversicherungsträgern soweit Stellungnahmen zur Gesundheit enthalten sind, Betreuungsbeschlüsse, etc.). In der Regel sind diese Unterlagen bei Akteneinsicht und vorübergehender Aktenweitergabe herauszunehmen und in der Retenttasche zu verwahren (Näheres siehe Abschnitt 3.1)

2. Unterhaltsrechtliche Unterlagen

3. Unterlagen aus Strafverfahren im Rahmen des SGB II-Leistungsrechts (z.B. Strafanträge, Strafanzeigen, Vernehmungsprotokolle, Anklageschriften, Urteile, Strafbefehle)

### **3. Heftung:** chronologisch nach Eingangsdatum

- Anträge und begründende Unterlagen,
- Folgeanträge und begründende Unterlagen,

### **Unterlagen der 3. Heftung**

#### **Tasche im vorderen Aktendeckel :**

Hier ist (sofern vorhanden) die Entnahmetafel für die Leistungsakte zu verwahren.

#### **vordere Tasche**

#### **Tasche im hinteren Aktendeckel :**

Hier sind Unterlagen zu verwahren, die nicht auf Dauer Bestandteil der Akte werden, aber vorübergehend zur Sachbearbeitung erforderlich sind, Z.B. Ausdrucke von Vermittlungsvorschlägen, Einladungen etc.

#### **hintere Tasche**

### **3. Führung und Verwaltung von Papierakten**

Die Akten werden alphabetisch und nach den Geburtsdaten geordnet.

#### **Ordnung alphabetisch und nach Geburtsjahr**

Der Verbleib einer Akte ist auf der Entnahmetafel und/oder Retenttasche zu vermerken.

Der Schutz der Sozialdaten gem. § 35 SGB I und §§ 67 - 78 SGB X ist zu beachten.

#### **3.1 Verfahren bei Akteneinsicht und -auskunft; Aktenversand**

Soweit Privatpersonen Beteiligte des in Akten dokumentierten Verwaltungsverfahrens sind, steht ihnen ein Recht auf Einsicht in die das Verfahren betreffenden Akten gemäß § 25 SGB X zu, wenn deren Kenntnis zum Geltendmachen oder Verteidigen ihrer rechtlichen Interessen erforderlich ist. Bis zum Abschluss des Verwaltungsverfahrens gilt dies nicht für Entwürfe zu Entscheidungen sowie für die Arbeiten zu ihrer unmittelbaren Vorbereitung.

#### **Möglichkeit der Einsichtnahme**

Soweit im Anwendungsbereich des Sozialgesetzbuches die Akten Angaben über gesundheitliche Verhältnisse des Beteiligten enthalten, ergeben sich für die Wahrnehmung des Akteneinsichtsrechts Besonderheiten aus § 25 Abs. 2 SGB X (Vermittlung des Akteninhaltes durch einen Arzt/eine Ärztin). Gewisse Einschränkungen des Akteneinsichtsrechts der Beteiligten können sich aus Geheimhaltungsinteressen Dritter oder – im Geltungsbereich des Verwaltungsverfahrensgesetzes – aus Gründen des Staatswohls und ähnlichen ergeben (vgl. im einzelnen § 29 Abs. 2 HmbVerwVerfG).

#### **Besonderheiten der Einsichtnahme**

Die Akteneinsicht erfolgt bei der aktenführenden Behörde. Ausnahmen kann die Behörde gestatten („ 25 Abs. 4 SGB X). Akten werden grundsätzlich nicht an Anwälte übersandt. Nur wenn die Kanzlei außerhalb Hamburgs liegt und im Einzelfall ausgeschlossen werden kann, dass die Akte in der nächsten Zeit gebraucht wird, kann die Akte übersandt werden. Wenn die Akte ausnahmsweise übersandt wird, geschieht das unentgeltlich und gegen ein mit Datum und Unterschrift versehenes Empfangsbekanntnis (§5 Abs. 2 VwZG). Vor Übersendung ist zu vermerken, welche Aktenbestandteile herausgegeben werden, so dass die Vollständigkeit bei Rücksendung geprüft werden kann.

#### **Einsicht in der Behörde**

#### **Versendung nur Ausnahme**

Im Geltungsbereich des Sozialgesetzbuches umfasst das Recht auf Akteneinsicht außerdem das Recht, sich Auszüge, Abschriften oder Ablichtungen aus den Akten durch die Dienststelle fertigen zu lassen (§ 25 Abs. 4 SGB X).

#### **Verlangen auf Kopien der Akte**

Dieses Begehren muss konkret formuliert sein (genaue blattweise Bezeichnung). Es reicht nicht, dass Kopien der gesamten Akte oder „aller relevanten Vorgänge“ verlangt werden. Über ein Verlangen auf Akteneinsicht entscheidet die Teamleitung.

Privatpersonen, die keine Verfahrensbeteiligten sind, dürfen Akten grundsätzlich nicht einsehen. Ausnahmen sind nur im Rahmen von Forschungsvorhaben gem. § 75 SGB X mit Genehmigung der Träger der Hamburger Arbeitsgemeinschaft SGB II bzw. der Geschäftsführung zulässig.

**Keine Einsicht für Dritte ohne Beteiligung**

### **3.1.2 Aktenversand**

Beim Aktenversand sind die nach § 76 SGB X besonders zu schützenden Unterlagen der 2. Heftung sowie solche Unterlagen, die gem. § 35 SGB - Allgemeiner Teil - zur Erfüllung der Aufgaben der um Amtshilfe ersuchenden Stelle nicht erforderlich sind, vorher der Akte zu entnehmen und als Retent bis zur Rücksendung der Akte zu verwahren. Bei Aktenanforderungen durch die Prüfinstanzen sind die Akten vollständig zu übersenden.

**2. Heftung vor Versendung entnehmen**

Akten bzw. Vorgänge aus Akten sind aus datenschutzrechtlichen Gründen für den Versand so zu verpacken, dass eine Einsichtnahme nicht möglich ist. Die verschlossene Versandform gilt auch für den Versand über den behördeninternen-Postversand.

**verschlossene Versandform**

Der Verbleib einer Akte ist auf der Entnahmetafel und/oder Retenttasche zu vermerken.

**Kennzeichnung des Verbleibens**

Falls ein Anforderungsschreiben nicht vorliegt, sind der Aktenempfänger sowie der Übersendungsgrund deutlich zu vermerken.

### **3.2 Aktenabgabe**

Bei Weiterführung durch andere hamburgische Job-Center ist in der elektronischen Akte ein Abgabevermerk (formlos) über relevante Daten zu hinterlegen und als Ausdruck zur Papierakte zu nehmen.

**Abgabevermerk**

Die Papierakten sind vollständig, also mit allen Bänden, abzugeben.

**Vollständige Abgabe**

Die umzugsrelevanten Anträge sind durch das abgebende Job-Center abschließend zu bearbeiten (z.B. Darlehen f. Kautionsleistungen gem. § 23 Abs. 3 SGB II, Widersprüche). Die Adressänderung ist in den Verfahren A2LL sowie VerBIS vorzunehmen. Die Zuständigkeit in A2LL ist durch das aufnehmende und in VerBIS durch das abgebende Job-Center zu ändern.

**abschließende Bearbeitung**

### **3.3 Verlust von Akten, Ersatzakten**

Papierakten, die unter Ausschöpfung aller Suchmöglichkeiten nicht innerhalb von 2 Monaten aufgefunden werden, meldet die aktenführende Stelle unter Angabe aller relevanten Daten der Zentrale von team.arbeit.hamburg, Leistung & Integration

**Meldung an Leistung & Integration**

Die Meldung enthält neben der Angabe des Job-Centers, das ORG-Zeichen, die BG-Nummer, Namen, Vornamen und Geburtsdatum

Die Zentrale veröffentlicht die Verlustmeldung in geeigneter Form. Alle Dienststellen sind verpflichtet, unverzüglich nach vermissten Akten zu suchen, ggf. das Wiederauffinden mitzuteilen und die Akte dem zuständigen Job-Center zuzusenden.

**Suche durch die Zentrale**

Bis zum Wiederauffinden der Akte, legt die aktenführende Dienststelle eine Ersatzakte an, die entsprechend zu kennzeichnen ist. In der Ersatzakte sind die Unterlagen gemäß Ziffer 2.2. aufzunehmen.

**Anlage  
Ersatzakte**

### **3.4 Löschung und Aufbewahrungsfristen von persönlichen Daten/ Vernichtung von Akten**

Die regelmäßige Aufbewahrungsfrist für Akten (elektronische Akte und Papierakte mit abgeschlossenen Fällen) beträgt **5 Jahre**, sofern nicht durch das Hamburgische Staatsarchiv die Archivwürdigkeit festgestellt wurde. Eine noch mit dem Staatsarchiv zu treffende Regelung legt die Einzelheiten dieses Verfahrens fest.

**Aufbewahrungs-  
frist 5 Jahre**

Die Aufbewahrungsfrist beginnt in allen eine Leistung beinhaltenden Fällen mit dem Beginn des auf die letzte Ausgabe folgenden Jahres. Bei bestehenden Forderungen (z.B. bei Darlehen, Rückforderungen, Erstattungsansprüchen usw.) mit dem Beginn des auf den Eingang der letzten Einnahme folgenden Jahres. Dies gilt auch für Akten, in denen keine Leistung gewährt wurde, diese aber mit Verwaltungsakt abgelehnt wurde.

**Beginn der Frist**

Bei Fehlbeträgen beginnt die Frist nach Abschluss der Bearbeitung.

Bei Eintragung einer Sicherungshypothek beginnt die Frist nach Löschung dieser oder nach Fortfall der Voraussetzungen für die Unverzinslichkeit und Unkündbarkeit einer Grundschuld.

**Sicherungshypo-  
thek**

Unabhängig von der Aufbewahrungsfrist abgeschlossener Akten beträgt die Aufbewahrungsfrist für medizinische Unterlagen analog § 304 Abs. 1 Satz 1 i.V.m. § 292 SGB V längstens 10 Jahre.

**medizinische  
Unterlagen**

Sonstige Vorgänge ohne Leistungsgewährung und ohne Bescheiderteilung sind nach einem Jahr zu vernichten.

**sonstige  
Vorgänge**

Das Vernichtungsdatum wird auf der Papierakte vermerkt. In allen zu archivierenden Fällen (zdA-Fälle) ist ein begründender Vermerk zu fertigen (Angabe der Einstellungsgründe, z.B. Arbeitsaufnahme, pp).

**Dokumentation**

### **4. Schlussbestimmungen**

Diese Handlungsanweisung tritt mit Wirkung vom 27.02.2006 in Kraft.

**In Kraft treten**

Andere Sortierungen in Akten müssen nicht nachträglich geändert werden.

Anlage 1 und 2

## Anlage 1

### Grundsätze der Aktenführung

1. Zur Aktenführung gehören
  - 1.1 die ordentliche innere Aktenführung:
    - 1.1.2 Das Einheften der Vorgänge. Anlagen sind hinter den Schriftstücken, zu denen sie gehören, einzuordnen.
    - 1.1.3 Das Nummerieren der einzelnen Blätter (oben rechts).
  - 1.2 das Einordnen nur solcher Akten in die Regale, in denen alle Verfügungen ausgeführt wurden.
  - 1.3 die Aktenausgabe und der Aktenversand, das Überwachen des Verbleibs und Wiedereingangs der Akten.
  - 1.4 die Feststellung und Eintragung der vorgedruckten Positionen auf dem Aktendeckel.
2. Eine Akte muss übersichtlich und handlich sein. Einzelne Aktenbände dürfen deshalb nicht zu umfangreich werden. Sie sollen höchstens 200 Blätter umfassen. Weitere Aktenbände sind so anzulegen, dass sie in der Regel ohne Einsicht in die Vorbände weiterbearbeitet werden können. Unterlagen über noch offene Darlehensvorgänge und Forderungen sind in den Folgeband zu übernehmen.
3. Die abgeschlossenen Bände sind am Ende mit dem Hinweis „Fortsetzung siehe Bd. ....“ und die Fortsetzungsbände am Anfang mit dem Vermerk „Fortsetzung von Bd. ....“ zu versehen. Ferner ist die laufende Nummer des Bandes auf dem Aktendeckel deutlich zu machen. Die Reihenfolge ergibt sich grundsätzlich aus dem Tag der Verfügung.

Anlage 2

	<b>A2LL Druckausgabe Aktenvermerk (Druckprotokoll)</b>	<b>Akte → Papierform</b>	<b>VerBIS</b>
<b>Aufnahmevermerk</b>			Hinweis auf ALG II - Antragstellung und Bezug
<b>Gesundheitszustand → Au - Atteste</b>			X
<b>Unterhalt Anspruch, Übergang usw.</b>	X	X	
<b>Sonst. vorrangige Ansprüche</b>		X	X
<b>Einkommen</b>	X	X	
<b>Arbeitsaufnahme</b>		X	X
<b>Vermögen</b>	X	X	
<b>Mehrbedarfe</b>	X	X	
<b>Darlehen</b>	X	X Kennz. auf dem Aktendeckel	
<b>Wohnung → Umzug</b>	X	X	Adressänderung
<b>Mietänderung</b>	X	X	
<b>Abrechnung BK HK Wasser</b>	X	X	
<b>Einmalige Leistung</b>	X	X	
<b>Vermittlung → vermittlungsrelev. Tatbestände</b>			X