

**FB.-Vfg.****Aktenführung in der Leistungssachbearbeitung im SGB II**

1. Mit dieser Fachbereichsverfügung werden zum größten Teil bereits bestehende Regelungen früherer Fachbereichsverfügungen sowie der Allgemeinen Geschäftsanweisung der Stadt Göttingen zusammengefasst und aktualisiert. Die FB.-Vfgen. 17/2008, 20/2009 und 2/2018 werden insoweit aufgehoben.
2. Der Aktendeckel ist mit Name, aktueller Anschrift, Aktenzeichen, Organisationsnummer und laufender Aktenbandnummer zu versehen. Soweit eine Betreuung oder Bevollmächtigung besteht, sind Name und Anschrift des Betreffenden innen im Aktendeckel zu vermerken, ferner auch die Adressnummer für Rückforderungen, sofern vorhanden.
3. Das Aktenvorblatt für die VISA-Prüfung ist bei allen Neuanträgen und allen anderen Akten spätestens ab Folgeantrag zum Heftstreifen zu nehmen. Darin sind alle für die VISA-Prüfung relevanten Bankverbindungen aufzulisten.
4. Die Akte beginnt mit einem Heftstreifen, der zwingend folgende Unterlagen beinhaltet:
  - Aktenvorblatt VISA-Prüfung
  - Erstantrag
  - Verfügung EU-Bürger bzw. Drittstaatsangehörige
  - Grundverfügung
  - Abschlussverfügung Einzelperson (soweit sich im lfd. Leistungsbezug durch Auszug einer Person die Zusammensetzung der BG der die Leistungsberechtigung einzelner BG-Mitglieder ändert)

Ferner können folgende Unterlagen nach eigenem Ermessen zum Heftstreifen genommen werden, sofern es als Arbeitserleichterung angesehen wird:

  - Lebenslauf
  - Bewilligungsübersicht Möbel, Hausrat etc
  - Übersicht Wiedervorlagetermine
  - Eiwo-Ausdruck
5. Bei Anlage von Folgebänden ist der Inhalt dieses Heftstreifens jeweils in den laufenden Aktenband zu übertragen. Folgebände sind als solche auf dem Aktendeckel zu kennzeichnen.
6. Auf dem Innenteil des rückwärtigen Aktendeckels sind die jeweiligen Berechnungsbögen abzuheften. Bei jeder Änderung ist ein aktueller Berechnungsbogen zu erstellen und abzulegen. Wird durch die

Berechnung eine alte Berechnung aufgehoben, verbleibt der bisherige Berechnungsbogen dort und wird als ungültig gekennzeichnet, damit nachvollzogen werden kann, wann welche Änderungen erfasst worden sind. Bei der Anlage von Folgebänden verbleibt dieser Heftstreifen im Vorband, in den Folgeband sind die neuen aktuellen Berechnungsbögen aufzunehmen.

7. Die Aktenführung im gesamten Fachbereich hat chronologisch zu erfolgen, soweit Ausnahmen nicht geregelt sind.
8. Es ist rechtzeitig ein Folgeband anzulegen und als solcher zu kennzeichnen. Das Erweitern bzw. Verlängern des Aktenbandes, durch Einheften von Heftstreifen hat zu unterbleiben.
9. Da die Akte ggf. auch durch Dritte (Rechtsanwälte, Gerichte, Landkreis Göttingen etc.) gelesen wird, ist zu beachten, dass die Akte die Stadt Göttingen und ihre Arbeit nach außen hin repräsentiert.

In diesem Zusammenhang verweise ich auch auf die Dienstanweisung zur Informations- und Kommunikationstechnologie bei der Stadtverwaltung Göttingen vom 10.12.2014, wonach der Mailverkehr in dem im Geschäftsverkehr üblichen Sprachgebrauch zu verfassen ist.

10. Eingänge sind mit „E. (Eingangsdatum) Handzeichen“ zu versehen. Bescheide erhalten bei Versand oder persönlicher Aushändigung umgehend einen Absendevermerk (Datum und Handzeichen).
11. Eine gesonderte Heftung von noch nicht abschließend bearbeiteten Anträgen oder Ablegen dieser, in der hinteren Aktenlasche, hat zu unterbleiben. Die Kennzeichnung, dass eine weitere Bearbeitung erforderlich ist, erfolgt i.d.R. durch das Setzen von Wiedervorlageterminen.
12. Leistungsakten sind laufend durchzunummerieren. Die Seiten der laufenden Akte nummerisch., der Heftstreifen alphabetisch.
13. Bei Aktenabschluss sind Ausdrücke des Leistungskontos auf dem Heftstreifen hinzuzufügen.

14. Verteiler:

50.1, 50.5, 50.6, 50.7, 50.8, 50.9, 50.10, 50.11, 50.12, 50.13  
50.601 – 50.612  
50.801 – 50.817  
50.1201 – 50.1211  
50.1301 – 50.1310

15. zur Kenntnis:

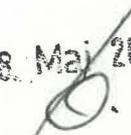
Dez. C

Göttingen, den 28. Mai 2019

Fachbereich Soziales



28. Mai 2019



(Horn)