

10.	Fallabschluss, Aktenablage, Aufbewahrungsfristen und Aussonderung
Verfahren	<p>Haupt- und Teilakten bzw. eAkten können abgelegt werden, wenn seit mindestens einem Jahr keine Vorgänge zu bearbeiten waren. Kostenerstattungs- und Kostenersatzverhandlungen müssen abgeschlossen, Forderungen zudem vollständig getilgt sein. Es sind somit keine offenen Vorgänge mehr vorhanden.</p> <p>Bei einer befristeten oder unbefristeten Niederschlagung gilt die Forderung ebenfalls als nicht getilgt und die Akte darf nicht abgelegt werden, solange die Verjährungsfrist (i.d.R. 30 Jahre gemäß § 52 Abs. 2 SGB X) noch nicht abgelaufen ist.</p> <p>Das Jobcenter LK Heilbronn ist einerseits verpflichtet, Akten bis zum Ablauf der geltenden Aufbewahrungsfristen aufzubewahren und andererseits die Akten, für die kein gesonderter Aufbewahrungsgrund besteht, auszusondern. Dies gilt für sämtliche Aktentypen. Die grundsätzliche Aufbewahrungsfrist beträgt zehn Jahre. Jeder Fachbereich ist selbst für die korrekte Aufbewahrung der eigenen Aktentypen verantwortlich.</p> <p>In der eAkte beginnt die Aufbewahrungsfrist mit Ablauf des Jahres, in dem das letzte Dokument z.d.A.-verfügt worden ist. Die Aussonderung erfolgt automatisch zu jedem Jahresende für alle Akten, deren Aufbewahrungsfrist im betroffenen Jahr ablaufen und für die kein Löschschutz gesetzt ist. Es werden hierzu in der eAkte monatlich aktualisiert Listen zur Verfügung gestellt mit den Akten, deren Aussonderung bevorsteht, sowie Listen mit den Akten, die aufgrund eines Löschschatzes nicht ausgesondert werden können.</p> <p>In bestimmten Fällen ist eine Akte von der Aussonderung auszunehmen. Derartige Fälle sind z.B. die noch nicht abgeschlossene Einziehung von Forderungen aufgrund der 30-jährigen Verjährungsfrist in den Fällen des § 52 Abs. 2 SGB X, aber auch gegen Dritte, z.B. Unterhaltsschuldner und noch laufende Gerichtsverfahren.</p> <p>Sofern eine Akte nicht ausgesondert werden darf, ist ein Löschschutz mit entsprechendem Löschschutzgrund zu setzen, oder die Aufbewahrungsfrist mit Angabe des Aufbewahrungsgrunds zu verlängern. Dies geschieht im Reiter Aussonderung im Inhaltsbereich der Aktenansicht.</p> <p>Zur Sicherstellung der korrekten Aufbewahrung und Aussonderung von Akten des Leistungsbereichs sind daher folgende Vorgaben bei der Einstellung von Leistungsfällen für die Aktentypen ALG II und Bildung und Teilhabe zu beachten (andere Professionen, bspw. Unterhalt, entscheiden in eigener Verantwortung über die Aussonderung ihrer jeweiligen Aktentypen):</p>

1. Der **Fallabschluss in ALLEGRO** ist unverzüglich nach Ende des letzten Bewilligungszeitraums zu erstellen und die hierbei anfallenden Arbeiten zu erledigen. Insbesondere ist zu prüfen, welche anderen Professionen von der Falleinstellung zu unterrichten sind (z.B. SGG, Refinanzierung, Markt und Integration oder UVG im Rahmen eines noch laufenden Erstattungsverfahrens).

Bei Erfassung des Fallabschluss ist im Bemerkungsfeld zu erfassen, ob der Löschsutz gesetzt wurde.

In der eAkte ist anschließend die Aktenablage zu prüfen.

2. Die Ablage der Akte ist im 2-Augen- Prinzip zu prüfen. Durch die z.d.A.-Verfügung des zuletzt eingegangenen Postvorgangs wird die Einhaltung der Aufbewahrungsfristen sichergestellt.

3. Soweit zu diesem Zeitpunkt die Aktenablage noch nicht abschließend erfolgen kann, ist ein **Löschsutz** an den relevanten Aktentypen (ALG II, BuT) anzubringen. Gründe hierfür können sein: offene Forderung, laufendes Klageverfahren usw.

Im Bemerkungsfeld ist zu begründen, weshalb der Löschsutz gesetzt worden ist.

Mittels Wiedervorlage ist eine Folge-Prüfung der Aktenablage/Rücknahme Löschsutz zu terminieren. Bei dieser Folgeprüfung ist **immer** mit SGG zu klären ob noch eine offene Klage anhängig ist. WV ist ein halbes Jahr vor Ende der Verjährung zu terminieren (Bsp.: Ende 4 Jahre Verjährungsfrist 31.12.2026 – WV: 30.06.2026)

Weitere Informationen zur Löschung von Dokumenten finden sich unter folgenden Links:

- Arbeitshilfe Aussonderung
<https://www.baintranet.de/006/013/Documents/eAkte-Arbeitshilfe-Aussonderung.pdf>