SGB II
Hinweise zum Aufbau und Führen einer Leistungsakte

Ein Muster für gemeinsame Einrichtungen als Grundlage für eigene Regelungen

inklusive:

Übersicht zur datenschutzrechtlichen Einstufung von Unterlagen

Aufbewahrung von Papierakten (Archiv)

BA-Zentrale, FGL 23
Stand Juli 2026

Änderungshistorie

Stand	geänderte Kapitel	Beschreibung der Änderung	Veranlasser
31.01.2025	Hinweise zu den Anlagen Anlage 1 – KDU Anlage 1 – KDU Anlage 2 – sonstiges	- neu: Ausführung zum Ermessen bei bestimmten Dokumentarten - neu: Hinweis zur Vermieterbescheinigung - neu: Hinweis zu Sammelanträgen/-rechnungen gem. § 68 SGB II - Änderung: (Anonyme) Anzeigen	Fachbereich BfDI Fachbereich Fachbereich
02.04.2026	Kapitel 5.5 Hinweise zu den Anlagen Anlage 1 – Ärztliche/Psychologische Gutachten Anlage 1 – Mietvertrag	- neu: Hinweis zum Posteingang bei abgeschlossenen Fällen - Streichung des Beispiels zur Erfassung von Vermieterdaten - Konkretisierung des Hinweises zu Ärztlichen/Psychologischen Gutachten und Attesten - neu: Erfassung der Vermieterdaten	Fachbereich Fachbereich Fachbereich BfDI
01.07.2026	alle Anlage 1 – Anlage MEB	- redaktionelle Änderungen (Einführung Grundsicherungsgeld) - neu: Hinweis zum Umgang mit der Anlage MEB	Fachbereich Fachbereich

In dieser Arbeitshilfe sind alle Anpassungen seit der erstmaligen Erstellung eingearbeitet. Zur schnellen Orientierung enthält die Änderungshistorie jedoch nur die letzten drei Überarbeitungen der Arbeitshilfe.

Inhaltsverzeichnis

Änderungshistorie 1
1 Vorwort 3
2 Rechtsauffassung der Zentrale der BA 4
3 Anlage und Aufbau der Leistungsakte 4
3.1 Anlage einer elektronischen Akte 4
3.2 Akten- und Unteraktensegmente 4
3.3 Gesonderte Aktentypen 5
4 Führen der Leistungsakte 5
4.1 Allgemeine Grundsätze 5
4.2 Erst- und Weiterbewilligungsantrag 6
4.3 Entscheidungen und Bestandsarbeiten 6
5 Aufbewahrung von Akten 7
5.1 Kategorisierung von Akten 7
5.2 Akten in Bearbeitung 7
5.3 Akten nach vollständiger Bearbeitung 7
5.3.1 Fallabschluss 7
5.3.2 Beschriftung 7
5.3.3 Archivierung 8
5.4 Lagerbedingungen von Papierakten 8
5.5 Aufbewahrung elektronischer Akten 9
Hinweise zu den Anlagen 10
Anlage 1 – Unterlagen zum Erst- und Weiterbewilligungsantrag (Datenschutz) 11
Anlage 2 – Unterlagen zu Entscheidungen und Bestandsarbeiten (Datenschutz) 17

1 Vorwort

Diese Arbeitshilfe kann der gemeinsamen Einrichtung (gE) als Vorlage zur Erstellung einer eigenen Arbeitshilfe mit den lokal einschlägigen Regelungen und Verfahrensweisen dienen.

Die Arbeitshilfe wird im Word-Format zur Verfügung gestellt, damit sie in der gE um weitere Inhalte ergänzt werden kann, so z. B. um die lokalen Regelungen zum Aufbau der elektronischen Akte.

Die elektronische Akte bündelt die digitalisierten Dokumente innerhalb ihres sach- und organisationsbezogenen Rahmens. Für den Rechtskreis SGB II ist die Aktenstruktur zentral vorgegeben. Sie gliedert sich in die Cluster:

- Cluster 9: Bedarfsgemeinschaften (Fachschlüssel: BG-Nummer)
- Cluster 1: Arbeitnehmerakten (Fachschlüssel: Kundennummer Person STEP)
- Cluster 2: Arbeitgeber- und Trägerakten (Fachschlüssel: Kundennummer Betrieb STEP).

Jede Akte ist einem Aktentyp zugeordnet. Der Aktentyp setzt sich zusammen aus der Aktennummer und dem Aktennamen (z. B. 9001 – Alg II/Grundsicherungsgeld) und ist bundesweit einheitlich festgelegt. Unter anderem klassifiziert der Aktentyp die Akten, eröffnet die Möglichkeit, Aktensegmente und Unteraktensegmente einzufügen und legt die generelle Mindestaufbewahrungszeit fest.

Diese Arbeitshilfe behandelt schwerpunktmäßig die im Aktentyp 9001 – Alg II/Grundsicherungsgeld abzulegenden Akteninhalte. Der Begriff der Leistungsakte ist in der Arbeitshilfe als der Teil der Akte zu verstehen, der sich auf leistungsrechtlich relevante Sachverhalte bezieht. Dies beinhaltet auch die Akten der Aktentypen 1507 – Sanktion/Leistungsminderung, 9002 – Unterhalt, 9003 – BuT und 9098 – OWiG. Ist in Leistungsfällen parallel zur elektronischen Akte weiterhin eine Papierakte vorhanden, spricht man von einer Hybridakte.

Die Leistungsakte dient sowohl als Grundlage der Fallbearbeitung und Entscheidung der Sachbearbeitung, als auch der internen (z. B. Rechtsstelle) wie externen (z. B. Bundesrechnungshof) Überprüfung der getroffenen Entscheidung. Aus ihr ergibt sich der vollständige Sachverhalt, der dem Leistungsfall und der getroffenen Entscheidung zu Grunde liegt. Sie ist nicht nur eine Sammlung der für die Leistungsgewährung erforderlichen Daten und Fakten, sondern eine umfassende und lückenlose, den Zeitraum der Leistungsgewährung im logischen (historischen) Ablauf begleitende Dokumentation.

Es bestehen folgende allgemeingültige Grundsätze der Aktenführung:

- Das Handeln der Verwaltung muss anhand der Akte für Dritte stets nachvollziehbar und überprüfbar sein.
- Die Akte muss so vollständig sein, dass sie den Anforderungen an eine rechtsstaatliche Aktenführung (abgeleitet aus Art. 20 Abs. 3 GG) und der Kontrollfunktion der Akte (abgeleitet aus Art. 19 Abs. 4 GG) entspricht.
- Das Recht auf informationelle Selbstbestimmung (Art. 1 Abs. 1 i. V. m. Art. 2 Abs. 1 GG) muss beachtet werden.

Um die Akte übersichtlich zu halten und fehlerfreies, datenschutzkonformes, effizientes Arbeiten und die erforderliche Dokumentation zu fördern, wird nachstehend empfohlen, welche Daten und Dokumente in der Leistungsakte abgelegt werden sollten.

2 Rechtsauffassung der Zentrale der BA

Die vorliegende Arbeitshilfe wurde mit der Stabstelle Datenschutz der Zentrale der Bundesagentur für Arbeit (DS) abgestimmt.

Die Bundesbeauftragte für den Datenschutz und die Informationsfreiheit (BfDI) veröffentlich regelmäßig Rundschreiben zum Datenschutz in den gemeinsamen Einrichtungen (Jobcentern). Die Rundschreiben sind auf der Internetseite der BfDI (http://www.bfdi.bund.de> Die BfDI > Dokumente > Rundschreiben des BfDI) veröffentlicht und befassen sich u. a. auch mit der Frage, welche Dokumente zur Akte genommen werden dürfen und welche Angaben ggf. zu schwärzen sind. Ab dem 7. Rundschreiben zum Datenschutz in den gemeinsamen Einrichtungen (Jobcenter) des BfDI wird die Auffassung der BfDI – als solche gekennzeichnet – zu zentralen Punkten der Aktenführung in der Arbeitshilfe wiedergegeben.

Die Datenschutzkontrolle und die Kontrolle der Einhaltung der Vorschriften über die Informationsfreiheit in den gE sowie für die zentralen Verfahren der Informationstechnik obliegt der BfDI (§ 50 Abs. 4 Satz 3 SGB II). Etwaige Interpretationen der Aussagen in den Rundschreiben der BfDI (so erforderlich) obliegen den Datenschutzbeauftragten in den gE.

3 Anlage und Aufbau der Leistungsakte

3.1 Anlage einer elektronischen Akte

Eine Akte wird durch das Dokumenten-Management-System (DMS) automatisch angelegt, wenn erstmals ein Dokument einem Aktentyp und dem jeweiligen Fachschlüssel zugeordnet wird.

Zu jedem Aktentyp stehen Informationen z. B. zu den Dokumenten, (Unter-)Aktensegmenten, Detaildaten, Aktenanmerkungen, Scanaufträgen, Lesezeichen und zur Aussonderung zur Verfügung. Diese Informationen sollten möglichst aktuell gehalten werden. Im Reiter „Detaildaten“ sollte beispielsweise das Vorhandensein und der Aufbewahrungsort der Papierakte bei einer Hybridakte dokumentiert werden. Auch sollten zeitnah nach dem Anlegen der Akte Angaben zur Aussonderung ergänzt werden, wenn diese von der systemseitig vorgegebenen Aufbewahrungsdauer abweichen.

3.2 Akten- und Unteraktensegmente

Für alle elektronischen Akten im Rechtskreis SGB II können Aktensegmente und Unteraktensegmente dezentral angelegt werden. Diese stellen eine zusätzliche Gliederungsmöglichkeit innerhalb einer Akte dar. So wäre es z. B. bei einer Leistungsakte vorstellbar, Aktensegmente für jeden Bewilligungszeitraum anzulegen.

Ob Aktensegmente angelegt werden sollen und wie deren Benennung zu erfolgen hat, liegt in der Entscheidungsfreiheit jeder gE. Es wird angeraten, diese Entscheidung bindend für alle Anwenderinnen und Anwender der E-AKTE im Leistungsbereich zu treffen, um durch eine einheitliche Aktenführung die Aufgabenerledigung innerhalb der gE zu unterstützen.

Durch das Anlegen von Aktensegmenten können Einschränkungen in der täglichen Arbeit auftreten, wenn in einer Akte nach einem bestimmten Dokument gesucht wird. Ist nicht bekannt, in welchem Aktensegment das gesuchte Dokument abgelegt wurde, muss die Suche in jedem Aktensegment einzeln erfolgen. Weiterhin ist kritisch abzuwägen, ob die Chronologie der Akte bei Nutzung von Aktensegmenten und gegebenenfalls Unteraktensegmenten aufrechterhalten werden kann. Seitens der Gerichte besteht regelmäßig die Erwartung, dass Akten chronologisch

lesbar, vollständig und fortlaufend nummeriert sind. Ob dies bei Nutzung von (Unter-) Aktensegmenten möglich ist, sollte von der gE kritisch hinterfragt und gegen den Nutzen abgewogen werden.

3.3 Gesonderte Aktentypen

Die Nutzung von bestimmten Aktentypen ist von zentraler Seite aus nicht verpflichtend festgelegt. Ein Vorteil ergibt sich jedoch insbesondere daraus, dass die einzelnen Aktentypen mit Zugriffsrechten versehen werden können, die gE-spezifische Prozesse und datenschutzrechtliche Aspekte berücksichtigen. Die Einzelheiten sind im verbindlichen im Berechtigungskonzept E-AKTE Mandant SGB II geregelt.

Es empfiehlt sich, für die Bildungs- und Teilhabeleistungen (BuT) den Aktentyp 9003 – BuT zu nutzen, sofern diese Leistungen durch die gE erbracht werden. Dies dient in erster Linie der besseren Übersichtlichkeit.

Für OWiG-Vorgänge wird empfohlen, eine Separierung im Aktentyp 9098 – OWiG vorzunehmen, siehe hierzu auch „Das Bußgeldverfahren im SGB II“, Ziffer I.7.

Für Vorgänge der Unterhaltssachbearbeitung sollte in der Regel der Aktentyp 9002 – Unterhalt genutzt werden. Dokumente und Auskünfte, die im Rahmen der Unterhaltssachbearbeitung zur Anspruchsermittlung und -verfolgung erforderlich sind (z. B. Einkommens- und Vermögensnachweise der pflichtigen Person, Schulbescheinigung des berechtigten Kindes, jedoch keinesfalls komplette Scheidungsurteile), sind für die Leistungsgewährung nicht notwendig. Es spricht nichts gegen die Aufbewahrung der Anlagen UH im Aktentyp 9001 – Alg II/Grundsicherungsgeld. Sollte jedoch eine Unterhaltsakte angelegt worden sein, empfiehlt sich die Aufbewahrung dort.

4 Führen der Leistungsakte

Bei den nachfolgenden allgemeinen Grundsätzen handelt es sich um grundsätzliche Empfehlungen zum Führen einer Leistungsakte, die zweckmäßig und rechtskonform sind. Eine einheitliche Aktenführung bewirkt eine überschaubare Struktur und bessere Lesbarkeit der E-AKTE.

4.1 Allgemeine Grundsätze

- Es werden nur erforderliche Dokumente zur Akte genommen (z. B. Antragsunterlagen ohne Ausfüllhinweise). Die Erforderlichkeit ist für jedes Dokument einzeln zu prüfen.
- (Teil-)Ablehnungen eines Antrages werden zur Dokumentation zur Akte genommen.
- Doppelte Unterlagen sollten nicht in der E-AKTE abgelegt werden.
- Soweit im Scanprozess oder bei anderweitiger Übernahme Dokumente in die E-AKTE gelangt sind, die datenschutzrechtlich nicht erlaubt, sachlich falsch oder optisch fehlerhaft (nicht lesbar) sind, müssen diese vor Durchführung der Anordnung im IT-Fachverfahren und damit auch vor der „z. d. A.“-Verfügung in der E-AKTE gelöscht werden.
- Sind Dokumente, die sich bereits im Status z. d. A. befinden, aus der Akte zu entfernen, ist die Funktionalität Ausblenden zu nutzen. Die Dokumente befinden sich nach dem Ausblenden weiterhin in der Akte, sind aber bis auf bestimmte Detaildaten inhaltlich nicht mehr einsehbar.
- Dokumente, die nicht dem korrekten Aktentyp zugewiesen sind, müssen zeitnah in den richtigen Aktentyp umgehängt werden. Der Dokumenttyp ist durch die bearbeitende Organisationseinheit zu prüfen und ggf. anzupassen. Bei dieser Gelegenheit sollten auch gleich die Dokumentart und die Dokumentkategorie geprüft und ggf. angepasst werden.

- Sofern Freitexte genutzt werden, sind dezentral getroffene Regelungen zu den einheitlichen Einträgen zu beachten. Das Freitextfeld sollte im Rahmen der Erstellung oder Erstbearbeitung des Dokuments befüllt werden. Bei der Formulierung von Freitexten sind grundsätzlich alle negativen Kennzeichnungen oder unzulässigen Codierungen, die Rückschlüsse auf individuelle Lebenslagen der Kundin oder des Kunden zulassen, zu vermeiden. Dies gilt auch für kryptische Angaben oder nicht allgemein verständliche Abkürzungen.
- Wiedervorlagen sollen nur genutzt werden, sofern eine weitere Bearbeitung eines Dokumentes zum aktuellen Zeitpunkt nicht möglich ist.
- Zur Sicherstellung der Beweiskraft zur Übereinstimmung des elektronischen Dokumentes mit dem Originaldokument ist eine qualifizierte elektronische Signatur bei allen Dokumenten notwendig. Nähere Hinweise enthält die Arbeitshilfe Regelungen zum Aufbau und Inhalt einer elektronischen Akte (interne Scananweisung).
- Zur Dokumentation weiterer Arbeitsschritte im Rahmen der internen behördlichen Arbeitsorganisation können Verfügungen dienen. Verfügungen haben keine unmittelbare Außenwirkung und stellen keine begründende Unterlage dar. Verfügungen sind dauerhaft am Dokument angebracht. Darüber hinaus ist immer nachvollziehbar, wer eine Verfügung zu welchem Zeitpunkt angebracht hat.
- Für einen schnellen Überblick über die Bedarfsgemeinschaft kann eine Aktenanmerkung hilfreich sein. Die Aktenanmerkung kann beispielsweise Informationen zur Bedarfsgemeinschaft inklusive Angaben zu Personenstatus, Aufenthaltstitel, Erwerbsfähigkeit, Mitgliedern der Haushaltsgemeinschaft, Angaben zu Bevollmächtigten oder gesetzlich bestellten Betreuern, dem Vorliegen von Vorgängen in OWIG, SGG oder Unterhalt sowie dem Vorhandensein einer A2LL-BG-Nummer oder von Forderungen in ERP nach Art und Höhe enthalten. Die Daten sind stets auf den aktuellen Stand zu bringen.

Hinweis: In Bezug auf Bestandsarbeiten empfiehlt sich, möglichst mit entsprechenden Vermerken (BK-Text oder ALLEGRO) und Verfügungen zu arbeiten.

4.2 Erst- und Weiterbewilligungsantrag

Die Anlage 1 bietet einen Überblick darüber,

- welche Unterlagen im Rahmen einer Antragstellung zur Akte genommen werden und
- welche Unterlagen im Rahmen einer Antragstellung grundsätzlich nicht zur Akte genommen werden dürfen (insbesondere aus datenschutzrechtlichen Gründen) bzw.
- wann ein Vermerk darüber, dass Unterlagen vorgelegen haben, ausreichend ist.

Im Einzelfall kann es unter Berücksichtigung des Datenschutzes im Sinne einer ordnungsgemäßen Sachbearbeitung (auch im Hinblick auf mögliche Widerspruchs- und Klageverfahren oder zur Ermittlung und Verfolgung von Unterhaltsansprüchen) erforderlich sein, hiervon abzuweichen.

4.3 Entscheidungen und Bestandsarbeiten

Die Anlage 2 bietet einen Überblick über die Unterlagen, die im Rahmen der Entscheidung über einen Antrag oder der Bestandsarbeiten (u. a. auch Leistungsminderungen)

- zur Akte zu nehmen oder
- nicht zur Akte zu nehmen sind.

Im Einzelfall kann es unter Berücksichtigung des Datenschutzes im Sinne einer ordnungsgemäßen Sachbearbeitung (auch im Hinblick auf mögliche Widerspruchs- und Klageverfahren oder

zur Ermittlung und Verfolgung von Unterhaltsansprüchen) erforderlich sein, hiervon abzuweichen.

Bei Bestandsarbeiten, die Auswirkungen auf die Aufbewahrungsdauer haben, sollten zeitgleich im Reiter „Aussonderung“ die erforderlichen Eingaben vorgenommen werden. So sollte z. B. bei offenen Forderungen geprüft werden, ob die Voraussetzungen des § 52 SGB X für eine 30-jährige Aufbewahrungsfrist vorliegen oder im Widerspruchs- und Klageverfahren der Löschschutz an der Akte gesetzt werden.

5 Aufbewahrung von Akten

5.1 Kategorisierung von Akten

Akten lassen sich hinsichtlich ihres Bearbeitungsstatus in zwei Kategorien einteilen:

- Akten, in denen noch eine Bearbeitung erforderlich ist, und
- Akten, bei denen die Bearbeitung vollständig abgeschlossen ist.

Dies gilt für elektronische Akten, für Papierakten und für Hybridakten.

Nur Akten, deren Bearbeitung vollständig abgeschlossen ist, unterliegen dem Ablauf der Aufbewahrungsfrist. Es bietet sich an, Papierakten und Hybridakten separat voneinander aufzubewahren.

5.2 Akten in Bearbeitung

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollten jederzeit einen Überblick über die Akten haben, für deren Bearbeitung sie zuständig sind. Es muss sichergestellt sein, dass auch alle Papierakten jederzeit auffindbar sind.

5.3 Akten nach vollständiger Bearbeitung

Bei Ende des Leistungsbezuges fallen typischerweise viele unterschiedliche Arbeitsschritte an. Da aus dem Unterlassen von Arbeitsschritten schnell Vermögensschäden resultieren, sollte der Abschluss der laufenden Bearbeitung strukturiert erfolgen.

5.3.1 Fallabschluss

Bei Beendigung eines Leistungsfalles ist der Fallabschluss in ALLEGRO zu dokumentieren; die Dokumentation über den ordnungsgemäßen Fallabschluss erfolgt vollständig über ALLEGRO. Nach der Anordnung wird die in ALLEGRO erzeugte Fallabschlussverfügung automatisch archiviert.

Der Fallabschluss sollte bei Hybridakten sowohl in E-AKTE, als auch in der Papierakte dokumentiert werden.

5.3.2 Beschriftung

Sofern eine Papierakte in das Archiv überführt wird (vgl. Kapitel 5.3.3), sollte die Nummer der Bedarfsgemeinschaft (BG-Nr.) mittels der bestehenden BK-Vorlage (0-28 Aktenaufkleber) an den vorgesehenen Stellen angebracht werden. Auf der Aktenrückseite sollte nur die BG-Nr., nicht hingegen der Name vermerkt werden.

Es bietet sich an, auf dem Aktendeckel in die dafür vorgesehenen Felder sämtliche Mitglieder der BG mit Namen und Kundennummer einzutragen. Die Eintragungen sollten auf dem aktuellen Stand zum Zeitpunkt der Archivierung sein.

Um künftige Aussonderungs- bzw. Archivierungsaktionen zu erleichtern, empfiehlt es sich, in den entsprechenden Jahreszahlfeldern das jeweilige Jahr des letzten Zahltages (mindestens an einem Tag Leistungen bezogen) oder des letzten Vorganges (leistungsrelevante Bearbeitung) anzukreuzen. Teilaktenvernichtungen sollten auf der Rückseite in den vorgesehenen Feldern dokumentiert werden (siehe hierzu auch Weisung 201709007 vom 20.09.2017 „Verbindliche Regelungen zu den Aufbewahrungsfristen im Rechtskreis SGB II“).

Darüber hinaus können weitere Hinweise auf dem Aktendeckel angebracht werden (z. B. Hinweis auf bestehende Unterhaltsakten).

5.3.3 Archivierung

Nach dem ordnungsgemäßen Fallabschluss sind die Papierakten bis zur Aussonderung zu archivieren. Es empfiehlt sich, für diese Akten einen einheitlich genutzten Begriff zu bestimmen, z. B. „Archivakten“, der sich von der Bezeichnung des Aktenbestandes der Hybridakten unterscheidet. Auch der Aufbewahrungsort der „Archivakten“ soll sich von dem Aufbewahrungsort der Papierakten zu laufenden Leistungsfällen unterscheiden. Die eindeutige namentliche und räumliche Abgrenzung soll eine Verwechslung von laufenden und abgeschlossenen Akten ausschließen. Bei Hybridakten bietet sich zudem eine Aktenanmerkung in der E-AKTE zu den archivierten Papierbänden an.

Gerade weil „Archivakten“ nicht mehr im arbeitstäglichen Fokus stehen, sollten auch diese Akten in strukturierter Form listenmäßig erfasst werden, um über den Bestand jederzeit einen Überblick zu behalten. Dabei sollte der Zeitpunkt der Aussonderung miterfasst werden, dies erleichtert die späteren Aussonderungsarbeiten. Auch diese Liste muss dem Personenkreis zur Verfügung stehen, der zugriffsberechtigt auf die Archivakten ist.

Nach erfolgter Archivierung ist nicht auszuschließen, dass ein Posteingang zu einer Akte erfolgt. Hierfür sollten durch die gE klare Regelung zur Zuständigkeit der Bearbeitung getroffen werden.

5.4 Lagerbedingungen von Papierakten

Aufgrund der langen gesetzlichen Aufbewahrungsdauer ist die Schaffung guter Lagerbedingungen ein weiterer wichtiger Gesichtspunkt bei der Aufbewahrung von Papierakten. Optimal sind Temperaturen von 14 - 18 Grad sowie eine relative Luftfeuchtigkeit von 30% - 45%. Die kritische Höhe von 60% relativer Luftfeuchtigkeit sollte auf keinen Fall überschritten werden, da bei einer höheren Luftfeuchtigkeit mit Schimmelwachstum zu rechnen ist.

Ebenso sollte darauf geachtet werden, dass mechanische Schäden an den Akten bei Transport und Aufbewahrung vermieden werden. Es bietet sich an, die Akten zum Zeitpunkt der Überführung in das Archiv auf mögliche Schäden hin zu überprüfen. Festgestellte Schäden sollten spätestens bei Überführung in das Archiv behoben werden (z. B. Aufbringen von Lochverstärkern oder Umheften in einen unbeschädigten Pendelhefter). Durch die hängende Aufbewahrung der Papierakten können sich im Laufe der Zeit vorhandene Schäden ausweiten, die vom Verlust einzelner Seiten bis hin zum Auseinanderfallen ganzer Aktenbände reichen können.

5.5 Aufbewahrung elektronischer Akten

Leistungsakten im Rechtkreis SGB II sind in der Regel 10 Jahre aufzubewahren. Daher ist bei den elektronischen Akten im Rechtskreis SGB II eine Mindestaufbewahrungsdauer von 10 Jahren hinterlegt. Im Einzelfall kann auch eine längere Aufbewahrungsdauer maßgeblich sein. Das Aufbewahrungsende der elektronischen Akte berechnet sich ab dem Datum, an dem das letzte Dokument der Akte „z.d.A.“ verfügt wurde. Zu diesem Datum wird die Aufbewahrungsdauer der jeweiligen Akte addiert. Näheres kann der E-AKTE Arbeitshilfe „Aussonderung" entnommen werden. Geht bei einem bereits abgeschlossenen Fall, bei dem die Aufbewahrungsfrist bereits begonnen hat, ein neues Dokument ein, ist dessen kassenrechtliche Relevanz zu prüfen, da bei einer „z.d.A.“-Verfügung eine neue Aufbewahrungsfrist ausgelöst wird.

Hat eine elektronische Akte das Ende ihrer Aufbewahrungsdauer erreicht, wird sie dem elektronischen Aussonderungsprozess zugeführt. Die Aussonderung von elektronischen Akten erfolgt von zentraler Seite aus, da die E-AKTE im Rechtskreis SGB II ein zentral verwaltetes Verfahren im Sinne des § 50 Abs. 3 SGB II ist.

Hinweise zu den Anlagen

Die in den Tabellen getroffenen Aussagen orientieren sich am Regelfall. Im Einzelfall kann unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen zur ordnungsgemäßen Sachbearbeitung davon abgewichen werden. Die angegebenen Dokumente orientieren sich an in den Leistungsakten angetroffenen Beispielen aus der Praxis. Daher werden auch Dokumente, deren Veraktung/Speicherung aus datenschutzrechtlichen Gründen nicht zulässig ist, hier zur Rechtsklarheit aufgeführt.

Bei bestimmten Dokumenten/Dokumentenarten ist im Einzelfall zu entscheiden, ob es zur Nachvollziehbarkeit des Verwaltungshandelns erforderlich ist, diese zur Akte zu nehmen. Es handelt sich um eine Ermessensentscheidung. Hierbei sind der jeweilige Zweck und die Umstände des Einzelfalls zu berücksichtigen. Sofern das Dokument zur Akte genommen wird, ist diese Entscheidung jeweils zu begründen. Es wird empfohlen, hierzu die Funktion „Verfügung“ in der E-AKTE zu nutzen. Bei der Entscheidung ist das Interesse der Kundin oder des Kunden an einer möglichst sparsamen Datenspeicherung zu berücksichtigen. Es gilt der Grundsatz der Verhältnismäßigkeit.

In den nachstehenden Tabellen – Anlage 1 und Anlage 2 – wird bei bestimmten Dokumentarten darauf hingewiesen, dass bei einer Veraktung/Speicherung ein derartiges Ermessen auszuüben ist. Dies ist beispielsweise bei „VISA-Einträgen“, „Meldebescheinigungen des Einwohneramtes“ oder „Drittermittlungen (z. B. Anfragen und Dokumente, die den Zoll betreffen)“ der Fall.

Bei Anträgen, die für das späte Scannen vorgesehen sind, können Vermerke weiterhin direkt am Antrag angebracht werden. Bei Anträgen, an denen Vermerke angebracht werden sollen und die sich bereits in digitaler Form in der E-AKTE befinden, empfiehlt es sich, eine entsprechende Verfügung anzubringen. Trotz des bereits in den Ausfüllhinweisen zu den Antragsvordrucken für das Grundsicherungsgeld enthaltenen allgemeinen Hinweises wird empfohlen, bei der Anforderung von Unterlagen die Kundin oder den Kunden nochmals darauf hinzuweisen, dass die Möglichkeit der Schwärzung von

- eigenen nicht leistungsrelevanten Sozialdaten,
- nicht leistungsrelevanten Daten Dritter und
- nicht leistungsrelevanten Vertragsinhalten

besteht.

Sofern es in begründeten Verdachtsfällen zur Aufdeckung von Leistungsmissbrauch erforderlich ist, können von Kundinnen und Kunden ungeschwärzte Dokumente angefordert werden. Für den Verdacht des Leistungsmissbrauchs sind konkrete dokumentierte Anhaltspunkte verpflichtend. Diese sollten nicht in VERBIS bzw. in der E-AKTE dokumentiert werden, sondern in einer eigens geführten Handakte. Ein „ungutes Bauchgefühl“ der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist nicht ausreichend.

Anlage 1 – Unterlagen zum Erst- und Weiterbewilligungsantrag (Datenschutz)

Dokument	Kopie zur Akte nehmen	Kopie nicht zulässig/erforderlich	Bemerkung
Persönliche Daten			
Personalausweis; Reisepass		X	Ein Vermerk „hat vorgelegen“ ist grundsätzlich ausreichend. In speziell gelagerten Einzelfällen ist die Speicherung einer Kopie des Personalausweises nach ausdrücklicher und schriftlicher Einwilligung der betroffenen Person zulässig. Als Beispiel sind obdachlose Personen zu nennen. Dieser Personenkreis beantragt häufiger wegen Mittellosigkeit einen Vorschuss auf Leistungen zur Grundsicherung und kann sich beispielsweise wegen des Verlustes des Personalausweises nicht ausweisen. Es kann daher sinnvoll sein, diesem Personenkreis eine Speicherung einer Kopie des Personalausweises in der Akte anzubieten.
Pass bei Ausländern		X	Ein Vermerk „hat vorgelegen“ ist ausreichend.
Aufenthaltstitel im Pass/BAMF-Bescheid und gesonderte Aufenthaltstitel	X		Prüfung des Leistungsanspruchs (Leistungsausschluss § 7 Abs. 1 Satz 2 SGB II).
Freizügigkeitsbescheinigung	X		Prüfung des Leistungsanspruchs (Leistungsausschluss § 7 Abs. 1 Satz 2 SGB II).
Aufnahmebescheid bei Spätaussiedlern		X	
Visa-Einträge	X		Nur im begründeten Ausnahmefall: • Zur Prüfung des Leistungsausschlusstatbestandes bei Nichterreichbarkeit ohne Zustimmung der gE oder • bei dreimonatigem Leistungsausschluss bei Ersteinreise von Ausländern. Das ausgeübte Ermessen ist zu dokumentieren.
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). Das ausgeübte Ermessen ist zu dokumentieren.
Sozialversicherungsausweis		X	
EC-Karte/Bank-Karte		X	
gerichtliche Protokolle/ Urteile/Vergleiche/Beschlüsse allgemein	X		Betrifft alle Gerichtszweige. Die Erforderlichkeit ist zu prüfen, das ausgeübte Ermessen ist zu dokumentieren.
Scheidungsurteil/ Scheidungsbeschluss		X	Ausnahme: Titel bei übergegangenen Unterhaltsansprüchen.
Persönliche Angaben			
Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (AUB)		X	Ausnahmen: Bei einem Verfahren nach § 56 SGB II (Einschaltung des MDK bei Zweifeln an der Arbeitsunfähigkeit) oder zu Beweiszwecken im sozialgerichtlichen Verfahren

Dokument	Kopie zur Akte nehmen	Kopie nicht zulässig/erforderlich	Bemerkung
			oder im strafrechtlichen Ermittlungsverfahren (bei Fälschungen) ist die AUB zur Akte zu nehmen und mit dem Dokumenttyp „Medizinische Unterlagen/Gutachten“ zu klassifizieren. Der Zugriff auf diesen Dokumenttyp ist nur mit der Zusatzrolle „Gutachtenberechtigte/-r“ möglich. *BfDI: [Es] ist denkbar, dass Kunden versehentlich die AUB beim Jobcenter einreichen, die für den Patienten gedacht ist. Auf diesen Bescheinigungen ist der Diagnoseschlüssel erkennbar. Die Kunden sind darauf hinzuweisen, dass sie die Möglichkeit haben, diesen Diagnoseschlüssel zu schwärzen. Sollte dennoch eine ungeschwärzte Version beim Jobcenter eingereicht werden, ist die Poststelle, der Scandienstleister oder die zuständige Sachbearbeitung gehalten, die Schwärzung nachträglich vorzunehmen.*[1]
Geburtsbescheinigung/ Geburtsurkunde	**X**		• Aufnahme Neugeborener in die BG: Die Kundin oder der Kunde ist bei der Anforderung/persönlichen Vorlage der Geburtsbescheinigung/-urkunde auf die Möglichkeit von Schwärzungen der nicht leistungsrelevanten Daten – wie beispielsweise der Religionszugehörigkeit – hinzuweisen. • Nachweis der Vaterschaft bzw. Mutterschaft in Fällen des Anspruchsübergangs nach § 33 Absatz 1 Satz 1 SGB II: Mutterschaft und Vaterschaft können mittels Geburtsurkunde nachgewiesen werden. Die Kundin bzw. der Kunde ist ausdrücklich auf die Möglichkeit alternativer Nachweise, wie z. B. Urkunden über der Vaterschaftsanerkennung oder gerichtliche Beschlüsse hinzuweisen.
Schulbescheinigung		**X**	Ein Vermerk „hat vorgelegen“ und Angaben zur Einschulung oder dem voraussichtlichen Ende der Schulzeit sind ausreichend. Ausnahme: Zur Prüfung von übergegangenen Unterhaltsansprüchen benötigte Schulbescheinigungen, wenn die Schülerin/der Schüler volljährig ist und eine weiterführende Schule besucht, oder wenn die Schülerin/der Schüler minderjährig ist und nach zuvor abgebrochener Ausbildung eine neue Schulausbildung aufnimmt.
Ärztliche Gutachten (ÄG)/ Psychologische Gutachten (PG)/ Atteste (z. B. vom Hausarzt)		**X**	ÄG, PG oder Atteste mit Diagnose sind nicht zur Akte zu nehmen (Ausnahme: Anlage MEB, s. u.). Ein Vermerk (ohne Diagnose) über das Ergebnis eines ÄG oder PG ist zulässig, wenn er leistungsrelevant ist (z. B. mehr als 6 Monate nicht erwerbsfähig).
Anlage MEB	**X**		Das Formular Mehrbedarf Ernährung (Anlage MEB) ist mit dem Dokumenttyp „Medizinische Unterlagen/Gutachten“ zur Akte zu nehmen. Der Zugriff auf diesen Dokumenttyp ist nur mit der Zusatzrolle „Gutachtenberechtigte/-r“ möglich.
Haushaltsbescheinigung		**X**	Hier gilt der strenge datenschutzrechtliche Grundsatz, dass Daten von Nichtleistungsempfängern nicht gespeichert

[1] Rundschreiben Nr. 10 des BfDI zum Datenschutz an die behördlichen Datenschutzbeauftragten der gemeinsamen Einrichtungen (Jobcenter), Punkt 2

Dokument	Kopie zur Akte nehmen	Kopie nicht zulässig/erforderlich	Bemerkung
			werden dürfen. Die Vordrucke (Anlage HG und VE) berücksichtigen dies entsprechend.
Feststellungbescheid Erwerbsunfähigkeit		X	Ein Vermerk „hat vorgelegen und wirkt sich leistungsrechtlich nicht aus“ ist ausreichend.
Rentenbescheid		X	Vermerk „hat vorgelegen" mit Angabe der Rentenart, Rentenhöhe und ggf. weiterer leistungsrechtlich relevanter Angaben (z. B. Dauer der Rente) i. d. R. ausreichend.
Bescheide zu vorrangigen Leistungen	X		Feststellung von vorrangigen Leistungen und evtl. Erstattungsansprüchen. Etwaige Berechnungsbögen sind entbehrlich.
Angaben für Mehrbedarfe			
Mutterpass		X	Ein Vermerk „hat vorgelegen“ und Angaben zum Entbindungstermin sind ausreichend.
Feststellungbescheid Versorgungsamt		X	Ein Vermerk „Merkzeichen G hat vorgelegen“ ist ausreichend.
Schwerbehindertenausweis		X	Ein Vermerk „Merkzeichen G hat vorgelegen“ ist ausreichend.
Einkommensverhältnisse			
Arbeitsvertrag	X		Nur den leistungsrelevanten Teil und nur bei Arbeitsaufnahme während des Leistungsbezuges (Feststellung der Einkommensverhältnisse). *BfDI: Das Jobcenter ist verpflichtet, Leistungsbezieher zeitgleich mit der Anforderung des Arbeitsvertrages auf Schwärzungsmöglichkeiten hinzuweisen. Es reicht nicht aus, dass das Jobcenter erst nach der vollständigen Erhebung des Arbeitsvertrages entscheidet, welche Inhalte zur Akte genommen und welche durch das Jobcenter geschwärzt werden (=Verstoß gegen das Recht auf informationelle Selbstbestimmung der betroffenen Personen). Eine Anforderung des Arbeitsvertrages ohne Hinweis auf Schwärzungsmöglichkeiten ist ein Datenschutzverstoß, da die Erhebung – selbst, wenn diese erfolglos ist – eine Form der Datenverarbeitung darstellt.*[2] *Wenn bereits der Arbeitsvertrag die leistungsrelevanten und damit erforderlichen Daten enthält, ist die Anforderung einer Einkommensbescheinigung nicht erforderlich und damit unzulässig. Dies gilt auch umgekehrt*[3]. Arbeitsverträge sind Bestandteil der Black- und Bluelist, es empfiehlt sich daher auch in der gE eine Aussortierung bei der Postsichtung.
Unterhaltszahlungen als Absetzungsbeträge		X	Gilt sowohl für Unterhaltstitel als auch für Zahlungen. Ein Vermerk „Ein Nachweis hat vorgelegen“ und Angaben zu Absetzungsbeträgen sind ausreichend. Ausnahme: begründete Zweifelsfälle

[2] Rundschreiben Nr. 7 des BfDI zum Datenschutz in den gemeinsamen Einrichtungen (Jobcenter), Punkt 2. a)
[3] Rundschreiben Nr. 8 des BfDI zum Datenschutz in den gemeinsamen Einrichtungen (Jobcenter), Punkt 2

Dokument	Kopie zur Akte nehmen	Kopie nicht zulässig/erforderlich	Bemerkung
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. *BfDI: Wenn bereits der Arbeitsvertrag die leistungsrelevanten und damit erforderlichen Daten enthält, ist die Anforderung einer Einkommensbescheinigung nicht erforderlich und damit unzulässig*[2].
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	z. B. Kfz-Haftpflicht: Vorlage der Abrechnung genügt. Kopie ist nicht erforderlich.
Vermögensverhältnisse			**Zu beachten: Während der Karenzzeit können Nachweise zum vorhandenen Vermögen nur angefordert (und veraktet) werden, soweit die Selbstauskunft im Einzelfall unplausibel ist.**
Kfz-Schein, Leasingvertrag		X	Im Einzelfall zur Wertermittlung erforderlich (z. B. Unstimmigkeiten).
Sparbücher		X	Nur Bestätigung des im Antrag angegebenen Betrags.
Kontoauszüge	X		Die Vorlage der Kontoauszüge zur Einsichtnahme und Prüfung kann regelmäßig für die letzten 3 Monate gefordert werden. Die Speicherung von Kontoauszügen ist für einen Zeitraum von zehn Jahren nach Bekanntgabe der Leistungsbewilligung grundsätzlich zulässig. Dies gilt jedoch ausdrücklich nicht für Angaben zu Zahlungsausgängen auf den Kontoauszügen, die nicht leistungserheblich sind. Diese können beispielsweise geschwärzt werden. Zu beachten ist hierbei, dass in den Fällen, in denen bestimmte Daten wiederkehrend benötigt werden (beispielsweise bei den Kosten der Unterkunft oder der Vermögensprüfung), sich der Beginn der Zehnjahresfrist für die Datenspeicherung nach der letzten daran anknüpfenden Leistungsbewilligung bestimmt. Die Kundin oder der Kunde ist bei der Anforderung/persönlichen Vorlage von Kontoauszügen auf die Möglichkeit von Schwärzungen bei Ausgabenbuchungen hinzuweisen. Hierbei gilt, dass bei Ausgabebuchungen der Buchungsfall für das Jobcenter nachvollziehbar bleiben muss. Lediglich eindeutig nicht erforderliche Informationen – beispielsweise bei welchem Supermarkt die jeweiligen Einkäufe getätigt wurden – dürfen geschwärzt werden, solange die Ausgabe als Einkauf ersichtlich bleibt. Geschwärzt werden dürfen darüber hinaus die in den Auszügen enthaltenen besonderen Arten personenbezogener Daten. Hierzu gehören beispielsweise Angaben über politi-

Dokument	Kopie zur Akte nehmen	Kopie nicht zulässig/erforderlich	Bemerkung
			sche Meinungen, religiöse und weltanschauliche Überzeugungen, Gewerkschaftszugehörigkeit, Gesundheit oder Sexualleben. Nach der Schwärzung müssen Texte wie Mitgliedsbeitrag, Zuwendung oder Spende jedoch als grundsätzlicher Geschäftsvorgang erkennbar bleiben.
Bescheinigung nach § 903 ZPO (Pfändungsschutzkontobescheinigung)	**X**		
Notarielle Verträge	**X**		Nur den leistungsrelevanten Teil, dies können sein: • der Kaufpreis und das Kaufdatum für die Wertermittlung von Immobilien und Grundstücken, • die Wohnungs-/Grundstücksgröße, soweit Bedarfe der Unterkunft und Heizung betroffen sind und • das Wohnrecht ggf. mit Schwärzung. Das ausgeübte Ermessen ist zu dokumentieren.
Grundbuchauszüge		**X**	Kopien nur im Ausnahmefall bei Erforderlichkeit, soweit es sich um mehrere Eigentümer handelt. Das ausgeübte Ermessen ist zu dokumentieren.
Lebensversicherungen		**X**	Ausnahme: Nachweis, dass die Versicherung der Altersvorsorge dient.
Angaben zur Sozialversicherung			
Gesundheitskarte		**X**	
Angaben zu KDU			**Ggf. abweichende Weisungen des kommunalen Trägers zur Erhebung der KDU-Unterlagen sind zu beachten. Die Stabsstelle Datenschutz der Bundesagentur für Arbeit vertritt die abgebildete Auffassung. Prinzipiell sind Daten von nichtleistungsberechtigten Dritten in den jeweiligen Unterlagen zu schwärzen.**
Mietvertrag	**X**		Nur leistungsrelevante Teile, sofern die dort gemachten Angaben nicht in der Anlage KDU enthalten sind. Dies können beispielsweise sein: • Angaben zur Höhe der Grundmiete und der Nebenkosten • Angaben zur Kautionszahlung • Abweichende Mietzahlungen bei Einzugsrenovierung, • Kosten für Möblierung Die Erforderlichkeit ist zu prüfen, das ausgeübte Ermessen ist zu dokumentieren. Die Jobcenter sind berechtigt, bei der Anforderung von Mietverträgen auch den Vermieternamen sowie dessen Adressdaten zu erheben und zu speichern. *BfDI: Aufgrund des Vorliegens einer Ausnahme gem. § 82a Abs.1 Nr. 2 Alt. 2 SGB X muss der Vermieter über die Erhebung seiner Daten jedoch nicht informiert werden. Unterbleibt eine Information der betroffenen Person, ist zu beachten, dass der Verantwortliche gem. § 82a Abs. 3 S. 1 SGB X Maßnahmen zum Schutz der berechtigten Interessen der betroffenen Person, hier: Vermieter, treffen muss. Als Regelbeispiel nennt die Norm die Bereitstellung*

Dokument	Kopie zur Akte nehmen	Kopie nicht zulässig/erforderlich	Bemerkung
			der Informationen nach Art. 14 Abs. 1 und 2 DSGVO für die Öffentlichkeit in leicht zugänglicher Form. Das könnte beispielsweise durch entsprechende allgemein gehaltene Angaben in der Datenschutzerklärung erfolgen („Hinweis für Vermieter: … “) [4]
Vermieterbescheinigung		X	*BfDI: Das Jobcenter darf Kunden und Kundinnen nicht zur Vorlage einer vom Vermieter ausgefüllten und unterschriebenen Mietbescheinigung verpflichten. … Die mit einer Vermieterbescheinigung abgefragten Daten können in der Regel auch mit anderen Unterlagen wie beispielsweise dem Mietvertrag oder der Nebenkostenabrechnung nachgewiesen werden. Viele Jobcenter haben einen Vordruck entwickelt, aus dem die Angaben hervorgehen, die sie zur Prüfung des gesetzlichen Anspruchs benötigen. Damit dem jeweiligen Vermieter keine Rückschlüsse auf den Leistungsbezug möglich sind, dürfen Sie auch einen Vordruck verwenden, aus dem nicht hervorgeht, für welchen Zweck und für welche Behörde er ausgefüllt wird*[5]
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		Angaben für Gewährung KDU erforderlich.
Sammelanträge und -rechnungen im Zusammenhang mit der abweichenden Leistungserbringung in Gemeinschaftsunterkünften gem. § 68 SGB II	X		Angaben für Gewährung KDU erforderlich. Die Daten aller weiteren im Antrag oder der Rechnung genannten, nicht betroffenen Personen sind zu schwärzen.

[4] Rundschreiben Nr. 14 der BfDI zum Datenschutz in den gemeinsamen Einrichtungen (Jobcenter), Punkt 6
[5] Rundschreiben Nr. 8 des BfDI zum Datenschutz in den gemeinsamen Einrichtungen (Jobcenter), Punkt 1 sowie Rundschreiben Nr. 14 der BfDI zum Datenschutz in den gemeinsamen Einrichtungen (Jobcenter), Punkt 6.3

Anlage 2 – Unterlagen zu Entscheidungen und Bestandsarbeiten (Datenschutz)

Dokument	Kopie zur Akte nehmen	Kopie nicht zulässig/erforderlich	Bemerkungen
ALLEGRO			
Bescheide / Schreiben ALLEGRO	X		Alle nach dem Drucken bzw. dem Anordnen in der Maske „Auskunft über Schriftstücke“ vorhandenen Schriftstücke werden täglich über Nacht mittels einer Schnittstelle an die E-AKTE übergeben.
BK			
Bescheide / Schreiben BK	X		
Begründende Unterlagen für Leistungsminderungen			
leistungsrechtliche Dokumente (z. B. Anhörung, Sachverhaltsaufklärung, Einladungen)	X		
Sonstige (z. B. Einladung zum Vermittler)		X	Im Widerspruchs- oder Klageverfahren falls erforderlich ergänzen. Das ausgeübte Ermessen ist zu dokumentieren.
Sonstiges			
Berechnungen außerhalb von ALLEGRO	X		
Eingehende Post	X		Ohne Briefumschläge (Ausnahme: Postrückläufer oder andere Nutzdaten) und Doppelungen!
Vordrucke der Deutschen Rentenversicherung, die zur Erhebung von Versicherungs- oder Anrechnungszeiten dienen	X		Kopien von ausgefüllten Vordrucken sind zulässig, Originale werden versandt oder zurückgegeben.
Erstattungsformulare von z. B. Deutscher Rentenversicherung, Familienkasse, Sozialamt (SGB XII)	X		
Bearbeitungsaufforderungen DALG2	X		Nur soweit sich eine Rückforderung ergibt. Hinweis: Kopie auch für OWiG-Akte.
Tickets aus dem SC oder der Eingangszone	X		Nur soweit sich eine Änderung ergibt, ansonsten Dokumentation in VERBIS. Das ausgeübte Ermessen ist zu dokumentieren.
Interner Schriftverkehr (z. B. Außendienstberichte, Vorschläge SGG)	X		Hinweise von Informanten sind gesondert abzulegen (s. a. – anonyme – Anzeigen).
(Anonyme) Anzeigen/ Strafanzeigen		X	Die Informantin oder der Informant hat Anspruch auf Geheimhaltung ihrer/seiner personenbezogenen Daten. Dies gilt auch bei einer anonymen Anzeige, weil nicht auszuschließen ist, dass insbesondere der Kundin/dem Kunden Rückschlüsse auf die Anzeigende/den Anzeigenden durch Hinweise im Text möglich sind. Die Rechtsprechung lässt diesen Schutz nur im Falle wissentlich falscher Verdächtigungen entfallen. Es empfiehlt sich daher, die anonyme Anzeige in der E-AKTE ausgeblendet aufzubewahren. Bei der Gewährung von Akteneinsicht dagegen ist eine anonyme Anzeige zwingend zu schwärzen oder sofern noch nicht geschehen auszublenden. Bei einer Papierakte ist sie zwingend herauszunehmen. Falls die/der Betroffene Ansprüche gegen eine Denunziantin/einen Denunzianten geltend machen will (z.

Dokument	Kopie zur Akte nehmen	Kopie nicht zulässig/erforderlich	Bemerkungen
			B. Strafantrag wegen übler Nachrede), kann die anonyme Anzeige ggf. der Ermittlungsbehörde selbst (Polizei, Staatsanwaltschaft) übermittelt werden.
Hausverbote		X	Eine Speicherung von Hausverboten in der E-AKTE ist mangels Rechtsgrundlage datenschutzrechtlich nicht zulässig. Die Speicherung von Hausverboten ist nicht zur sozialgesetzlichen Aufgabenerledigung erforderlich.
Drittermittlungen (z. B. Anfragen und Dokumente, die den Zoll betreffen)	X		Soweit erheblich für die Leistungsgewährung. Das ausgeübte Ermessen ist zu dokumentieren.
Drittermittlungen in Sonderfällen (BND, Staatsanwaltschaft, Polizei)		X	Mitteilung an die Betroffene oder den Betroffenen nur mit Zustimmung der ermittelnden Behörde.
Embargo-/Embargoverdachtsfälle		X	Unterlagen dürfen nicht in der E-AKTE gespeichert werden. Eine Dokumentation des Vorganges muss außerhalb der E-AKTE erfolgen.
Kassenzettel bei Gutscheinen		X	
Verfahren bei festgestellten Vermögensschäden		X	Die im Zusammenhang mit Verfahren bei festgestellten Vermögensschäden anfallenden Unterlagen sind grundsätzlich nicht zur Leistungsakte zu nehmen, sondern wie Personalvorgänge vertraulich zu behandeln und unter Verschluss zu halten.