

Weisung 201709007 vom 20.09.2017 - Verbindliche Regelungen zu den Aufbewahrungsfristen im Rechtskreis SGB II

Laufende Nummer:	201709007
Geschäftszeichen:	GR 1 – II – 5020 / II – 5001 / 3305 / 3403
Gültig ab:	20.09.2017
Gültig bis:	unbegrenzt
SGB II:	Weisung
SGB III:	nicht betroffen
FamKa:	nicht betroffen

Aufhebung von Regelungen:

- Weisung 201609005 vom 20.09.2016 - Verbindliche Regelungen zu den Aufbewahrungsfristen im Rechtskreis SGB II

Die Weisung „Verbindliche Regelungen zu den Aufbewahrungsfristen im Rechtskreis SGB II“ vom 20.09.2016 sowie die Information „Hinweise zum Aufbau und Führen einer Leistungsakte“ vom 20.09.2016 wurden überarbeitet.

1. Ausgangssituation

Leistungsakten im Rechtskreis SGB II sind i. d. R. 10 Jahre aufzubewahren. Die regelmäßig 10-jährige Aufbewahrungsdauer resultiert aus der Regelung des § 40 Abs. 1 Satz 1 SGB II in Verbindung mit § 45 Abs. 3 Satz 3 SGB X, wonach rechtswidrige begünstigende Verwaltungsakte mit Dauerwirkung unter bestimmten Umständen bis zum Ablauf von 10 Jahren nach ihrer Bekanntgabe zurückgenommen werden können.

Zum 01.01.2017 sind die Regelungen der „Aufbewahrungsbestimmungen für die Unterlagen für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Bundes (ABestB-HKR)“ in die „Verwaltungsvorschrift für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung (§§ 70 bis 72 und 74 bis 80 BHO) - VV-ZBR BHO“ überführt worden. Die Aufbewahrungsbestimmungen für die Unterlagen für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Bundes (ABestB-HKR) in der Fassung vom 27. Mai 2013 (GMBI 2013, S. 562) sind damit außer Kraft getreten.

2. Auftrag und Ziel

Die verbindlichen Regelungen zu Aufbewahrungsfristen im Rechtskreis SGB II wurden an die nunmehr geltenden Rechtsgrundlagen angepasst.

Beginn und Ende der Aufbewahrungsfrist

Die Aufbewahrungsfrist beginnt in Anwendung der Nr. 4.7.4 Satz 2 VV-ZBR BHO mit Ablauf des Haushaltsjahres, in dem der Leistungsfall abgeschlossen wurde (z. B. in dem die letzte Zahlung erfolgt ist, der Antrag zurückgenommen oder über die Ablehnung bestandskräftig entschieden wurde).

Beispiel: Wenn der Leistungsfall zum 30.03.2017 abgeschlossen wurde, beginnt die Aufbewahrungsfrist am 01.01.2018 (Haushaltsjahr = i. d. R. Kalenderjahr). Die 10-jährige Aufbewahrungsfrist würde am 31.12.2027 enden.

Auch für die Aufbewahrung elektronischer Unterlagen (z. B. in der eAkte SGB II, ALLEGRO) gelten die o. g. Bestimmungen nach Nr. 4.7 VV-ZBR BHO sowie ergänzend dazu Anlage 1 Nr. 6 zur VV-ZBR BHO – Grundsätze der Buchführung bei Einsatz automatisierter Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Bundes – GoBIT-HKR).

Aussonderung von Unterlagen

Die für die Aufbewahrung zuständige Stelle veranlasst nach Abschluss eines Haushaltsjahres, dass die Unterlagen, deren Aufbewahrungszeiten abgelaufen sind, ausgesondert werden, wenn nicht andere Rechts- oder Verfahrensvorschriften oder andere Gründe dem entgegenstehen (4.7.9 bis 4.7.11 VV-ZBR BHO).

Verlängerung der Aufbewahrungsdauer

Leistungsakten, die noch nicht abgeschlossene Einziehungsverfahren beinhalten, sind von einer Vernichtung auszunehmen bzw. die für die Beitreibung von Forderungen notwendigen Bescheide und Unterlagen sind zu sichern. Grund hierfür ist, dass bei offenen Einziehungsverfahren die 30-jährige Verjährungsfrist des § 52 Abs. 2 SGB X greifen kann. Dies gilt auch für Forderungen, die dauerhaft niedergeschlagen sind.

Notwendige Unterlagen für die Beitreibung von Forderungen durch den Inkasso-Service sind

- der Aufhebungs- und Erstattungsbescheid,
- soweit ergangen auch der Widerspruchsbescheid und das Urteil sowie
- sonstige für das Einziehungsverfahren relevante Unterlagen (z. B. Nachweise über Vermögen).

Daneben ist die Akte inklusive der o. g. notwendigen Unterlagen im Original bis zur Rückzahlung des gesamten Forderungsbetrages oder der Entscheidung über den Erlass der Forderung aufzubewahren.

Leistungsfälle, die sich in laufenden Prüfverfahren des Bundesversicherungsamtes nach § 251 Abs. 5 Satz 2 SGB V und § 60 Abs. 3 Satz 3 SGB XI bzw. in noch nicht abgeschlossenen Klageverfahren befinden, sind von einer Vernichtung auszunehmen.

Als Ergebnis einer Umfrage in den Regionaldirektionsbezirken im Jahr 2015 bestehen derzeit keine abweichenden landesrechtlichen Regelungen, die über eine 10-jährige Aufbewahrungsdauer hinausgehen.

Kommunale Regelungen sind zu beachten: Insbesondere, dass nach einigen Gemeindehaushaltsverordnungen ein Fristbeginn vom Tag des Beschlusses des Gemeinderates abhängig sein kann.

Somit ist in jedem Einzelfall vor Aussonderung zu prüfen, ob es bei der 10-jährigen Mindestaufbewahrungsdauer bleibt oder eine Verlängerung erforderlich ist (vgl. Anlage Checkliste Aufbewahrungsfristen). Die Fälle der Verlängerung sind – z. B. auf dem Aktendeckel bzw. durch Setzen des Löscheschutzes in der eAkte – mit dem Grund der Verlängerung entsprechend zu kennzeichnen. Eine weitere Möglichkeit ist, die Verlängerung der Mindestaufbewahrung durch Anpassung des Feldes „Aufbewahrungsdauer“ in der eAkte zu erreichen.

Welche Unterlagen sind aus kassenrechtlicher Sicht aufzubewahren?

Welche Unterlagen aufzubewahren sind, ist in Nr. 4.7.1 i. V. m. Nr. 4.7.1.2 und 4.3 VV-ZBR BHO zu entnehmen. Die Regelungen für begründende Unterlagen gelten nicht nur in Leistungsfällen sondern auch für Vorgänge, in denen es aufgrund einer ablehnenden Entscheidung nicht zu einer Zahlung gekommen ist.

Begründende Unterlagen im Sinne der VV-ZBR BHO sind alle Schriftstücke, die eine Anordnung oder die Buchung aufgrund allgemeiner Anordnung begründen. Sie müssen Zweck und Anlass der Zahlung, Umbuchung oder Buchung so deutlich erkennen lassen, so dass die zugrunde liegende Entscheidung zweifelsfrei ersichtlich und nachvollziehbar ist. Außerdem müssen sie die Bestimmung von Rechtsgrund und Gegenstand der Zahlung ermöglichen. Begründende Unterlagen können auch elektronisch erzeugte Dateien oder Datensätze sein. Unterlagen sind auch dann begründend, wenn sie erkennen lassen, weshalb eine Zahlung nicht erfolgt ist.

Originaltitel

Originaltitel sind darauf zu prüfen, ob aus ihnen noch Ansprüche herzuleiten sind. Soweit die Originaltitel nicht der gE oder den Trägern der gE zustehen, sind sie an den Titelinhaber zurückzugeben (z. B. Unterhaltstitel an Unterhaltsgläubiger).

Teilvernichtung

Werden – auch im laufenden Leistungsbezug – die zur Entscheidung über die Leistungsgewährung erforderlichen Daten durch Annahme eines Hauptantrages inklusive ggf. erforderlicher Nachweise komplett neu erhoben, ist zu prüfen, ob Teilakten unter den oben genannten Voraussetzungen vernichtet werden können. Die Vernichtung von Teilakten muss in der Leistungsakte vermerkt werden. Es ist sicherzustellen, dass Dokumente noch nicht abgeschlossener Einziehungsverfahren von einer Teilvernichtung ausgenommen werden.

Kennzeichnung

Die Leistungsakten sind für eine spätere Vernichtung zu kennzeichnen (z. B. auf dem Aktendeckel). Hilfreich für einen systematischen Fallabschluss ist auch eine Abschlussverfügung.

Zusammenarbeit mit den Archiven

Die archivische Zuständigkeit für die Jobcenter liegt nach Zustimmung des BMAS im Einvernehmen mit den obersten Landesbehörden bei den jeweiligen Landesarchiven.

Dies wurde den Vorsitzenden der Trägerversammlungen sowie den Geschäftsführerinnen und Geschäftsführern der gemeinsamen Einrichtungen bereits mit Schreiben des BMAS vom 07. August 2014 (BA Intranet » Interne Dienstleistungen » Interner Dienstbetrieb » Aktenordnung / Aktenplan) mitgeteilt.

3. Einzelaufträge

entfällt

4. Info

Information 201709017 vom 20.09.2017 – Hinweise zum Aufbau und Führen einer Leistungsakte

5. Koordinierung

entfällt

6. Haushalt

entfällt

7. Beteiligung

entfällt

gez.

Unterschrift