

Dienstanweisung

über die
Anlage, Führung und Vernichtung
von Akten in den bezirklichen Wohngelddienststellen

Stand: 23.08.2017

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	2
1 Aktenführende Dienststellen	3
2 Anforderungen an eine Akte	3
3 Anlegen einer Wohngeldakte	3
4 Dokumentation in der Papierakte	4
4.1 Dokumentation für die Leistungsermittlung	4
4.2 Dokumentation aufgrund haushalts- und kassenrechtlicher Vorschriften	5
4.3 Dokumentation aufgrund des automatisierten Datenabgleichs	6
5 Führung und Verwaltung von Papierakten	6
5.1 Aktenabgabe	7
5.2 Vernichtung von Akten	7
6 Schlussbestimmungen	8

Vorwort

Das Wohngeldfachverfahren DiwoGe soll im Frühjahr 2018 durch eine neue IT-Lösung abgelöst werden. Zwar wird bei der Programmierung der neuen IT-Lösung auch die elektronische Akte mitgedacht. Jedoch erfolgt die Umsetzung der elektronischen Akte im Wohngeldbereich in einem gesonderten (späteren) Projekt. Daher ist die Führung von Papierakten (nicht elektronische Akte) neben der elektronischen Akte im Fachverfahren auch mittelfristig im Wohngeldbereich notwendig.

Nicht zuletzt bedarf es aufgrund der Einführung eines neuen Fachverfahrens im Wohngeldbereich einer einheitlichen Dienstanweisung zur Führung von Wohngeldpapierakten. Zuvor orientierte sich die Wohngeldaktenführung im Wohngeldbereich an dem Wohngeldgesetz (WoGG) und der Wohngeldverwaltungsvorschrift (WoGVwV) sowie weiterer einschlägigen Rechtsvorschriften, wie beispielsweise in Teilen die Fachanweisung der Behörde für Stadtentwicklung und Wohnen (BSW) über das Verfahren zur Ermittlung der Wohngeldzahlungen und zum Abruf des Erstattungsbetrages beim Bund.

Bei Einführung der elektronischen Wohngeldakte ist diese Dienstanweisung ggf. anzupassen.

1 Aktenführende Dienststellen

Akten nach dem Wohngeldgesetz führen im Bereich der Bezirksämter

die Fachämter Grundsicherung und Soziales,

speziell der Leistungsbereich Wohngeld, für die Ihnen jeweils nach den Zuständigkeitsvorschriften und der Geschäftsverteilung obliegenden Leistungsfälle.

2 Anforderungen an eine Akte

Die Wohngeldakte (Papierakte und elektronische Akte des Fachverfahrens DAW-IT) ist eine wichtige Arbeitsgrundlage zur Bearbeitung und Entscheidung für die Sachbearbeitung. Sie dient auch zur Fallbeurteilung, Überprüfung oder Entscheidung für alle behördeninternen und externen Stellen, wie Rechtsämter der Bezirksämter, Rechtsabteilung der Fachbehörde, Finanzbehörde sowie Prüfungsinstanzen wie die Zentrale Vorprüfungsstelle oder der Rechnungshof. Darüber hinaus dient die Akte als Beweismittel im Rahmen gerichtlicher Überprüfungen von Entscheidungen. Das Anlegen und Führen einer Akte muss daher mit größter Sorgfalt und Genauigkeit erfolgen.

Die Akte ist nicht nur eine Sammlung der für die Leistungsgewährung erforderlichen Daten und Fakten über die persönliche und soziale Situation der Haushaltsmitglieder. Sondern eine umfassende, wahrheitsgetreue und lückenlose, den Zeitraum der Leistungsgewährung im logischen Ablauf begleitende Dokumentation aller relevanten Ereignisse und Maßnahmen (z.B. kassenrelevante und Prüfmaßnahmen). Eine vollständige Dokumentation des Falles (auch in mehreren Bänden) sowie ausreichende Sachverhaltsdarstellungen sind notwendig. Nur so wird ein effizientes Arbeiten ermöglicht.

An eine Akte sind im Wesentlichen folgende Anforderungen zu stellen:

- Vollständigkeit,
- Nachvollziehbarkeit,
- Wahrheitstreue.

Aus Gründen der Übersichtlichkeit und einer effizienten Nachvollziehbarkeit wird nachstehend geregelt, welche Daten und Dokumente in der Papierakte unter anderem abzulegen sind.

3 Anlegen einer Wohngeldakte

Die Wohngeldakte besteht aus einer Papierakte und einer elektronischen Akte im Fachverfahren. Die Papierakte wird durch Daten, Informationen und Dokumente der elektronischen Akte des Fachverfahrens DAW-IT ergänzt. Diese Daten, Informationen und Dokumente sind nicht zwingend zusätzlich in der Papierakte zu dokumentieren. In der Papierakte und der elektronischen Akte sind Redundanzen zu vermeiden.

Für jeden Wohngeldfall ist stets eine Papierakte anzulegen. Die Akte ist auf den Namen des Aktenträgers anzulegen. Der Aktenträger ist die wohngeldberechtigte Person. Jede Papierakte ist seitenweise fortlaufend zu nummerieren.

Zur Berechnung, Zahlbarmachung von Leistungen und Bescheiderteilung wird in jedem Leistungsfall eine elektronische Akte im Fachverfahren angelegt. Es ist sicher zu stellen,

dass alle hinterlegten und zur Berechnung relevanten Daten richtig und vollständig gespeichert sind.

Das Aktenzeichen für die elektronische Akte wird automatisch durch das Fachverfahren gebildet. Dieses Aktenzeichen ist auch auf die Papierakte zu übertragen.

Der Aktendeckel der Papierakte ist neben dem Aktenzeichen mit dem Namen des Aktenträgers zu kennzeichnen. Hinweise auf bestehende weitere Akten (Bände) sind ebenfalls auf dem Aktendeckel zu notieren.

4 Dokumentation in der Papierakte

4.1 Dokumentation für die Leistungsermittlung

Zur Papierakte sind nur solche Unterlagen zu nehmen, deren Aufbewahrung zwingend erforderlich ist und die bzw. deren Daten

- aus datenschutzrechtlicher Sicht gespeichert werden dürfen,
- nicht im Fachverfahren dokumentiert werden können, wie Dokumente, die von den Haushaltsmitgliedern beigebracht werden, sowie Texte, die nicht im Fachverfahren erstellt wurden. Hierzu gehören auch Office-Dokumente sowie E-Mails,
- aus sonstigen rechtlichen Gründen als Nachweis weiterhin in Papierform vorliegen müssen u.a. im Zusammenhang mit Rechtsmittelverfahren,
- generell als Beweismittel oder zu Prüfungszwecken unverzichtbar sind für Ämter, Gerichte und andere Institutionen, die keinen Zugriff auf das Fachverfahren haben,
- für die Forderungsverwaltung unerlässlich sind.

Für die Aufnahme von Unterlagen, Dokumenten und Nachweisen gilt der Grundsatz der Erforderlichkeit. Erforderlich ist die Aufnahme von Unterlagen, Dokumenten und Nachweisen, wenn ohne diese Unterlagen die Aufgabenerfüllung nicht oder nicht sachgerecht erfolgen kann, insbesondere wenn sie von der Norm abweichende und/oder individuelle Regelungen enthalten.

Die Papierakte ist von allen überflüssigen, die Übersicht und Transparenz erschwerenden Unterlagen freizuhalten.

Unter anderem sind die nachstehenden Unterlagen ausnahmslos im Original zur Papierakte zu nehmen:

- Wohngeldantrag,
- ggf. weitere verwendete Vordrucke,
- Unterhaltsvereinbarungen zwischen Eltern,
- Aufstellung von erhöhten Werbungskosten.

Folgende Unterlagen sind im Original zur Papierakte zu nehmen, wenn sie nicht bereits in der elektronischen Akte hinterlegt sind:

- Vermerke,
- Erklärungen zu leistungsrelevanten Sachverhalten.

Zu den Unterlagen im Original zählen auch Ausdrücke von Dokumenten im PDF-Format, Faxausdrücke mit Unterschrift und die Vorlage eines Dokuments in einer anderen Wohngelddienststelle mit anschließender Übermittlung einer Kopie oder Bestätigung an die zuständige Wohngelddienststelle.

Unter anderem sind die folgenden Unterlagen grundsätzlich in Kopie zur Papierakte zu nehmen:

- Einkommens- und Vermögensnachweise,
- Auszüge aus Mietverträgen und Mieterhöhungsschreiben,
- Jahresabrechnung über Kaltwasserverbrauch,
- Unterhaltstitel oder sonstigen Gerichtsentscheidungen zu Unterhaltszahlungen,
- Nachweis zu Kinderbetreuungskosten,
- Darlehensverträge, Kaufverträge, Pachtverträge, Erbpachtverträge, Tilgungspläne,
- Mitteilungen an den Kunden,
- Kontoauszüge, wenn sie als Nachweis zur Bestreitung des Lebensunterhaltes dienen.

Die nachstehenden Angaben sind i.d.R. mit Datum und Namenszeichen im Antrag zu bestätigen und weder im Original noch in Kopie zur Akte zu nehmen:

- Vorlage des Personalausweis oder Reisepass,
- Vorlage des Aufenthaltstitels oder Duldung,
- Vorlage der Meldebestätigung,
- Vorlage des Schwerbehindertenausweis,
- Vorlage des Zahlbelegs für die Darlehenstilgung.

Folgende Unterlagen gehören i.d.R. nicht im Original oder in Kopie in die Wohngeldakte:

- Kontoauszüge (hiervon ausgenommen sind Fälle, in denen die antragstellende Person durch Vorlage der Auszüge den Nachweis der Bestreitung des Lebensunterhalts erbringt)
- Personalausweis oder Reisepass,
- Schwerbehindertenausweises.

Nach dem Grundsatz der Erforderlichkeit ist nicht jeweils schematisch eine Kopie des gesamten Dokuments 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 wohngeldrechtliche Entscheidung maßgebend sind. Die Information muss immer vollständig sein.

Die unter 4.1 genannten Aufzählungen sind nicht abschließend. Je nach Einzelfall kann es notwendig sein, weitere Unterlagen zur Akte zu nehmen.

4.2 Dokumentation aufgrund haushalts- und kassenrechtlicher Vorschriften

Die BSW führt monatlich ein Erstattungsverfahren mit dem Bund zur hälftigen Erstattung der Wohngeldleistung durch. Voraussetzung für die Erstattung durch den Bund ist die ordnungsgemäße Berechnung und Auszahlung von Wohngeld durch die Bezirksämter. Zu jedem Wohngeldvorgang sind unter Beachtung der haushalts- und kassenrechtlichen Vorschriften, der Vorschriften über den Sozialdatenschutz und der WoGVwV 2017 sowie etwaige einschlägige Erlasse des Bundesministeriums für Umwelt, Naturschutz, Bau und Reaktorsicherheit (BMUB) zahlungsbegründende Unterlagen zu führen und aufzubewahren.

Zahlungsbegründende Unterlagen und andere Schriftstücke sind im Original notwendig, um Anlass der Zahlung oder Buchung zu erkennen und somit die zu Grunde liegende Verwaltungsmaßnahme zweifelsfrei ersichtlich und nachvollziehbar zu gestalten.

Zahlungsbegründende Unterlagen sind unter anderem:

- die einzelnen Wohngeldakten (Papierakte und elektronische Akte im Fachverfahren) einschließlich der Wohngeldbescheide und Unterlagen über die monatlichen Wohngeldzahlungen,
- Schreiben an Sozialleistungsträger, mit denen die Wohngeldbehörde einen Erstattungsanspruch bejaht (vgl. Nr. 32.05 Abs. 1 Teil A WoGVwV 2017).

4.3 Dokumentation aufgrund des automatisierten Datenabgleichs

Um die rechtswidrige Inanspruchnahme von Wohngeld zu vermeiden oder aufzudecken, dürfen die wohngeldrechtlichen Haushaltsmitglieder regelmäßig durch einen Datenabgleich überprüft werden (vgl. § 33 WoGG).

Das Verwaltungsverfahren zur Überprüfung der übermittelten Antwortdaten im Rahmen des Datenabgleichs ist durch entsprechende Unterlagen bzw. Vermerke in der Wohngeldakte zu dokumentieren. Dies gilt auch, wenn im Ergebnis keine abweichenden Feststellungen getroffen werden.

Es ist nicht zulässig, zu Prüfungs- und Dokumentationszwecken den Akten einen Ausdruck der übermittelten Antwortdaten beizufügen (vgl. § 33 Absatz 3 Satz 3 WoGG), es sei denn, die Prüfung hat zu abweichenden Feststellungen geführt. In diesem Fall dürfen diese Antwortdaten zur Weiterverwendung im Wohngeldfachverfahren gespeichert werden, um eine mögliche rechtswidrige Inanspruchnahme von Wohngeld zu klären und überzahlte Beträge zurückzufordern. Es erfolgt dann eine maschinelle Löschung der Daten erst bei Löschung der Akte im Wohngeldverfahren (vgl. § 20 WoGV).

5 Führung und Verwaltung von Papierakten

Die Wohngelddienststelle führt grundsätzlich ihre Akten nach den Bestimmungen der Geschäftsordnung für die Bezirksämter. Der Schutz der Sozialdaten gemäß § 35 SGB I und §§ 67 – 78 SGB X ist zu beachten.

Gemäß den Grundsätzen zur Aktenführung gehört zur ordentlichen Aktenführung:

- das Einheften der Vorgänge. Dabei sind Anlagen stets hinter den Schriftstücken, zu denen sie gehören, einzuordnen. Weiterhin sind die einzelnen Blätter zu nummerieren (oben rechts),
- das Führen des Terminkalenders im Fachverfahren,
- die Aktenausgabe und der Aktenversand, das Überwachen des Verbleibs und Wiedereingangs der Akten,
- ggf. das Führen des Forderungsverzeichnisses sowie die Vorheftung des Verzeichnisses im aktuellen Band der Akte.

Weiterhin muss eine Akte 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.

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 Abverfügung.

Wiedervorlagen sind zeitnah zum Tage des Wiedervorlagetermins oder des Ablaufs der Wiedervorlagefrist zu bearbeiten. Dies gilt sinngemäß auch für Wiedervorlagen im Fachverfahren.

Die Akten werden nach Buchstabengruppen alphabetisch geordnet. Der Verbleib einer Papierakte ist im Fachverfahren zu hinterlegen.

5.1 Aktenabgabe

Bei Weiterführung der Wohngeldakte durch eine andere hamburgische Wohngelddienststelle, bspw. aufgrund eines Umzugs des wohngeldrechtlichen Haushalts, ist in der elektronischen Akte ein Abgabevermerk über relevante Daten zu hinterlegen.

Die Papierakte ist vollständig, also mit allen Bänden, und durchnummeriert abzugeben.

5.2 Vernichtung von Akten

Die folgenden Aufbewahrungsfristen gelten im Wohngeldbereich sowohl für die Papierakte als auch elektronische Akte im Fachverfahren.

Die regelmäßige Aufbewahrungsfrist für Akten (elektronische Akte und Papierakte mit abgeschlossenen Fällen) beträgt sechs Jahre, sofern nicht ihre Archivwürdigkeit festgestellt wurde (vgl. zur Archivwürdigkeit das Hamburgische Archivgesetz (HmbArchG), die Verwaltungsvorschrift über die Ablieferung von Unterlagen der Gerichte, Behörden und sonstigen Stellen der Freien und Hansestadt Hamburg an das Staatsarchiv (Archivablieferungsordnung), die Vorgaben aus dem Merkblatt „Ablieferung von Schriftgut an das Staatsarchiv“).

Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem 01. Januar des Jahres, das dem Jahr folgt, in dem die letzte Wohngelddbuchung vorgenommen wurde (vgl. Nr. 24.01 Abs. 1 S. 3 Teil A WoGVwV 2017). Bestehen nach der letzten Wohngelddbuchung offene Forderungen (Erstattungen zu Unrecht erbrachter Leistungen) so beginnt die Aufbewahrungsfrist mit dem 01. Januar des Jahres, das dem Jahr folgt, in dem die offene Forderung ausgeglichen wurde.

Wohngeldakten zu abgelehnten Anträgen sind ohne vorherigen Leistungsbezug, sofern nicht Ausnahmen gelten, ein Jahr aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem 01. Januar des Jahres, das dem Jahr folgt, in dem der ablehnende Bescheid bestandskräftig geworden ist (vgl. Nr. 24.01 Abs. 2 Teil A WoGVwV 2017).

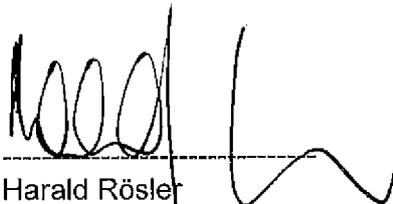
Die Aufbewahrungsfrist für (elektronische) Proberechnungen (unverbindliche Wohngelddberechnung ohne Wohngeldantrag) beträgt sechs Monate ab Erstellung der Proberechnung.

Das Vernichtungsdatum wird vom Fachverfahren ermittelt und für die Papierakte übernommen. In allen z.d.A.-Fällen ist ein begründender Vermerk zu fertigen. Ist eine Papierakte aufgrund der Aufbewahrungsfristen in das Archiv verlegt worden, ist diese Papierakte bei Wiederaufgreifen des Vorgangs fortzuführen. In diesem Fall wird keine neue Akte angelegt, sondern die ursprüngliche Akte weiterverwendet.

6 Schlussbestimmungen

Für Einzelvorgänge gelten diese Vorschriften entsprechend. Weitergehende Vorgaben für die Dokumentation und die Schriftgutverwaltung bleiben unberührt.

Diese Dienstanweisung tritt mit Wirkung vom 01.10.2017 in Kraft.

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the end, positioned above a dashed horizontal line.

Harald Rösler
Bezirksamtsleiter