

**Der Aktenumlauf ist auf das fachlich unbedingt erforderliche Maß zu beschränken. Stellen außerhalb der Leistungsabteilung und außerhalb des Arbeitsamtes dürfen Leistungsakten nur überlassen werden, wenn dies zwingend notwendig ist. Werden Leistungsakten außerhalb der üblichen Bearbeitung der Aktenhaltung entnommen, so muß ihr Verbleib in der Aktenhaltung ersichtlich sein.**

- (1) Die Durchlaufzeit einer Leistungsakte ist auf die unbedingt erforderliche Zeit zu beschränken.
- (2) Bei Postausgängen sollen die Leistungsakten nicht der Poststelle zugeleitet werden; der Absendevermerk ist dann bereits in der Leistungsabteilung (z. B. von der sachbearbeitenden Stelle) anzubringen.
- (3) Der Verbleib einer Leistungsakte, die außerhalb der üblichen Bearbeitung entnommen wird, ist — sofern keine Behelfsakte geführt wird — auf einer Entnahmetafel zu vermerken. Die Entnahmetafel wird nach Erledigung nicht mit der Leistungsakte vereinigt. Sie soll für gleichartige Fälle weiterverwendet werden. Spätestens bei erneuter Verwendung der Entnahmetafel ist die vorhergehende Eintragung zu streichen. Die Entnahmetafeln sind regelmäßig — in nicht zu langen Abständen — durchzusehen. Ungeklärte, lang ausstehende Fälle sind dem Abteilungsleiter oder dem von ihm bestimmten Abschnitts- oder Gruppenleiter zu melden.
- (4) Werden Leistungsakten dem zuständigen Bearbeiter zur Bearbeitung zugeleitet und ergibt sich ihr Verbleib eindeutig aus der Arbeitsteilung (z. B. Endziffern der Stammnummern), so bedarf es keiner Entnahmetafel. Es empfiehlt sich jedoch, in jeder Leistungsstelle Entnahmetafeln in ausreichender Anzahl für den Fall vorrätig zu halten, daß Leistungsakten an andere Stellen (z. B. Arbeitsvermittlung, Vorprüfungsstelle) weiterzuleiten sind. Die in diesen Fällen von einem Angehörigen der Leistungsstelle ausgefüllte Entnahmetafel ist umgehend der Aktenhaltung zuzuleiten.
- (5) Sind Leistungsakten länger als ~~zwei~~<sup>6</sup> Wochen unauffindbar, so ist dies dem Abteilungsleiter oder dem von ihm bestimmten Abschnitts- oder Gruppenleiter unverzüglich zu melden. Der für die Entgegennahme der Meldung Zuständige hat ein Verzeichnis über die ihm gemeldeten Fälle zu führen, das dem Abteilungsleiter, sofern er es nicht selbst führt, monatlich und dem Direktor des Arbeitsamtes halbjährlich einmal vorzulegen und im übrigen für die Vorprüfungsstelle zur Einsichtnahme bereitzu-

Aktenhaltung

Aktenumlauf

**Entnahmetafel**

**Nicht auffindbare Akten**

halten ist. Im Falle der Unauffindbarkeit ist eine Behelfsakte anzulegen, aus der sich der Anlaß für die Nachforschungen (einschließlich der Tagesangabe des Beginns der Aktensuche) nach der jeweiligen Leistungsakte sowie die im einzelnen angestellten weiteren Nachforschungen ergeben müssen. Wird die Leistungsakte innerhalb von ~~drei~~ <sup>6</sup> Monaten nicht aufgefunden, ist dem Landesarbeitsamt zu berichten. Eine Durchschrift des Berichts ist der Vorprüfungsstelle zuzuleiten. Die Nachforschungen nach dem Verbleib der Akte sind einzustellen.

Fristen geändert durch RdEh. 138/89  
A2. 2001 -

AK 17.91



# DIENSTBLATT

DER BUNDESANSTALT FÜR ARBEIT

– Nur für den Dienstgebrauch –

**Betreff**

Richtlinien für die Organisation und das Verfahren in den Leistungsabteilungen der Arbeitsämter (RdL);

hier: Verfahren bei nicht auffindbaren Leistungsakten gem. Nr. 46 Abs. 5 RdL

**Geschäftszeichen**

Ilia 101.3

**Vorgang**

RdErl 138/89 - 7001/5014.4 -

RdErl 82/90 - 7001 -

Dienstblatt-Runderlaß

**25/97**

vom 27. Mai 1997

**Handakte**

7001.3

**Verteiler**

38, 40, 41

A und F

**Hinweise**

**Nr. 46 Abs. 5 RdL**

**Wegfall der Berichtspflicht**

**Änderung der Nr. 46 Abs. 5 RdL**

**Fachaufsicht LAA**

**Vorprüfung**

**Hinweise**

Wenn eine Leistungsakte trotz entsprechender Nachforschungen innerhalb von 6 Monaten nicht aufgefunden werden konnte, ist nach Nr. 46 Abs. 5 RdL dem Landesarbeitsamt zu berichten. Da sich nach den Erkenntnissen der LAA bisher in keinem Fall Anhaltspunkte für eine Manipulation oder einen Leistungsmißbrauch ergeben haben, wird diese Regelung nicht mehr für erforderlich gehalten. Die Entscheidung über das weitere Vorgehen in diesen Fällen wird daher in das Ermessen der Arbeitsämter gestellt. Damit wird auch dem Ziel, Aufgaben und Verantwortung so weit wie möglich auf die Arbeitsämter zu übertragen, Rechnung getragen.

**Nr. 46 Abs. 5 Sätze 4 bis 6 RdL** werden durch folgenden Text ersetzt:

„Wird die Leistungsakte innerhalb von sechs Monaten nicht aufgefunden, entscheidet der Abteilungsleiter, ob die Nachforschungen nach dem Verbleib der Akte einzustellen sind.“

Der A bleibt es übnenommen, das weiterzuführende Verzeichnis über die nicht auffindbaren Leistungsakten bei Fachaufsichtsbesuchen einzusehen und ggf. Einzelfällen nachzugehen. Das Verzeichnis steht auch der Vorprüfung für Prüfungswecke zur Verfügung. Die mit der bisherigen Berichterstattung verbundene Information der Vorprüfung kann in Übereinstimmung mit dem Vorprüfungsamt entfallen.

**RdErl 138/89 Nr. 4 und RdErl 82/90 - Anlage (Blatt 4)** bitte ich mit einem Hinweis auf diesen RdErl zu versehen.

**Zusatz für das LAA SAT:**

Ihren Bericht vom 14.2.1997 - Ilia 1 - 7001.3 - betrachte ich damit als erledigt.

Im Auftrag

*Breunig*