

§ 25 SGB X Akteneinsicht durch Beteiligte

Beteiligte des Verfahrens sind regelmäßig die Personen, die, die Sozialleistungen beantragt haben und, oder empfangen.

Jeder Leistungsbezieher kann also beim JobCenter in seine Arbeitsvermittlungsakte, Leistungsakte, oder computergespeicherte Dateien (Verbiseinträge) über seine Person Akteneinsicht verlangen.

Das Recht zur Akteneinsicht soll dem Betroffenen einen schnellen Zugang zu Information verschaffen, um dem Betroffenen den gleichen Wissensstand, wie die Behörde ihn hat, zu ermöglichen. Im Rechtsdeutsch wird da gerne von Waffengleichheit gesprochen.

Wofür ist das sinnvoll ?

- Zum Auffinden von verlorengegangenen Schriftstücken
- Zur Klärung eines Leistungsanspruchs
- Zur Beweissicherung für ein Widerspruchs- oder Klageverfahren
- Zur Informationsbeschaffung

Beispiele:

- Sie haben Ihre Betriebskostenabrechnung zuhause nicht mehr, sollen diese aber bei einem anderen Amt vorlegen. Sie wissen aber, sie haben die Betriebskostenabrechnung noch beim JobCenter eingereicht. Durch die Akteneinsicht beim JobCenter können Sie sich die Betriebskostenabrechnung wieder beschaffen.
- Sie bekommen einen Bescheid vom JobCenter indem steht, sie haben im vorherigen Jahr gearbeitet und mehr verdient, deshalb sollen sie nun Sozialleistungen für diesen Zeitraum zurückzahlen. Sie wissen aber noch, soviel wie das JobCenter behauptet, war das nicht an Verdienst. Zur Überprüfung der Berechnung beantragen sie Akteneinsicht in Ihre Leistungsakte und siehe da, das JobCenter hat falsch gerechnet, das ergibt sich aus der Leistungsakte. Mit einer Kopie der Berechnungsseite aus der Leistungsakte können Sie nun den Widerspruch gegen den Erstattungsbescheid begründen.
- Das JobCenter verlangt zum fünften Mal die selben Unterlagen, die Sie dort mehrmals abgegeben haben. Es reicht Ihnen jetzt und Sie beantragen Akteneinsicht. Und Siehe da, die Unterlagen sind bereits dreimal in der Akte zu finden, damit begründen Sie jetzt Ihre Beschwerde an den Vorgesetzten der Sachbearbeiterin.

Wie bekomme ich Akteneinsicht ?

- Grundsätzlich sollte man einen formlosen Antrag an die Behörde richten, indem erklärt wird in welche Akte man Akteneinsicht begehrt, der Antrag muss nicht begründet werden.

In der Regel brauchen Behörden Zeit die entsprechende Akte heraus zu suchen und aufzubereiten, hier werden meistens Sachen entfernt, die Informationen beinhalten, die aus datenschutzrechtlichen Gründen, der Antragsteller nicht sehen darf, z. B. Schreiben von Dritten. (das heißt andere Personen). Deshalb sollte man nicht auf eine spontane Akteneinsicht jetzt hier und gleich bestehen. Ab Antragstellung sollte die Behörde ca. 10 Tage Zeit bekommen, die Akteneinsicht zu ermöglichen, länger sollte eine Behörde hierfür nicht brauchen, es sei denn es ist gerade Weihnachten. Man sollte auf einen Termin zur Akteneinsicht bestehen und dieses auch im Antrag schreiben. Im Zuge der Akteneinsicht dürfen Kopien angefertigt werden.

Worauf sollte ich bei einer Akteneinsicht achten?

Zuerst einmal sollten Sie sich einen Überblick verschaffen, ob Ihnen die richtigen und vollständigen Akten ausgehändigt wurden. z. B. Ist in der Akte der entsprechende Bewilligungszeitraum, um den es Ihnen geht?, Gibt es weitere Beiakten?, wurden Zweitakten angefertigt, oder handelt es sich um die Originalakte, die Ihnen vorliegt? Bei Zweifeln, fragen Sie nach.

Durchnummerierung von Aktenblättern und Akten

Jede Akte des JobCenters oder der Bundesagentur für Arbeit oder auch des JobCenters muss blattweise durchnummeriert werden.

Für die Bundesagentur für Arbeit und JobCenter gelten hierzu die rechtlichen Hinweise der BA PEG 23-II-5020/II-5001 vom März 2013 zur Aktenführung unter Punkt 4.1

An der Durchnummerierung der Aktenblätter lässt sich erkennen, ob Aktenblätter aus der Akte entfernt wurden, wenn das so ist, fragen Sie nach dem Grund und was ungefähr auf den fehlenden Aktenblättern zu sehen wäre. Wenn es keinerlei Begründung gibt, lassen Sie schriftlich festhalten, dass die Akteneinsicht nicht vollumfänglich gewährt wurde.

Kopien aus den Akten:

Sie haben nach § 25 Abs. 5 SGB X auch Anspruch auf Kopien für die Teile der Akte, in die Sie Akteneinsicht gewährt bekommen haben.

Überlegen Sie jedoch genau welche Blätter der Akte für Sie so wichtig sind, dass Sie davon Kopien benötigen, denn die Behörde darf für das Anfertigen von Kopien Gebühren von 0,50€ pro Kopie verlangen. Die Gebühren können jedoch erlassen werden. Es lohnt sich deshalb möglichst effizient mit Kopieanforderungen umzugehen.

Verbis-Einträge

In einer elektronischen Datei werden im JobCenter alle Besuche von Antragsteller*innen dokumentiert und protokolliert. Egal ob Sie ein Schreiben an das JobCenter gerichtet haben, über die Hotline angerufen haben, oder persönlich bei der Arbeitsvermittler*in oder in der Eingangszone vorgesprochen haben. All das wird elektronisch im sog. Verbis protokolliert. Gerade hier findet man manchmal persönliche Beschreibungen über sich und seinen Sachverhalt, die Aufschluss darüber geben, wie man selbst oder sie Angelegenheit von der Sachbearbeiter*in wirklich gesehen wird. Manchmal kann man hierdurch auch Unrichtigkeiten aufdecken. Es ist deshalb eigentlich immer sinnvoll hier einen Blick hinein zu werfen. Wenn einem z. B. ein Versäumnis (Nichtvorsprache beim Meldetermin) Angabe der Aufnahme einer Erwerbstätigkeit) vorgeworfen wird, man weiß aber man hat damals doch dort angerufen. So kann anhand von Verbis-Einträgen der Beweis hierfür erbracht werden.