

**Zwischenbericht der Arbeitsgruppe „Arbeitsverwaltung“ der  
Archivreferentenkonferenz des Bundes und der Länder  
(Stand: 02.09.2003)**

Inhaltsverzeichnis

1. Vorbemerkung .....	2
1.1. Zur Organisation der Bundesanstalt für Arbeit .....	2
1.2. Bisheriges Bewertungsmodell .....	4
1.3. Tätigkeit der ARK-AG Arbeitsverwaltung und weitere Pflege des Bewertungsmodells .....	6
1.4. Veröffentlichungen .....	8
2. Bewertungsrichtlinien - Leistungs- und Maßnahmeakten .....	11
2.1. Leistungen an Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer .....	11
2.1.1. Förderung der Aufnahme einer Beschäftigung: Mobilitätshilfen und Arbeitnehmerhilfe .....	11
2.1.2. Eingliederungshilfe (Eghi), Eingliederungsgeld (Egg) .....	12
2.1.3. Berufsausbildungsbeihilfe (BAB) .....	14
2.1.4. Förderung der beruflichen Weiterbildung (FbW) .....	15
2.1.5. Förderung der Teilhabe behinderter Menschen am Arbeitsleben (Berufliche Rehabilitation: Reha) .	17
2.1.6. Förderung der Teilhabe behinderter Menschen am Arbeitsleben: Übergangsgeld (Übg) .....	21
2.1.7. Förderung der Teilhabe behinderter Menschen am Arbeitsleben: Ausbildungsgeld (Abg) .....	23
2.1.8. Entgeltersatzleistungen: Arbeitslosengeld (Alg), Arbeitslosenhilfe (Alhi), Unterhaltsgeld (Uhg) ....	24
2.1.9. Entgeltersatzleistungen: Kurzarbeitergeld (Kug) .....	27
2.1.10. Entgeltersatzleistungen: Insolvenzgeld (Insg) .....	30
2.1.11. Förderung der ganzjährigen Beschäftigung in der Bauwirtschaft: Mehraufwands-Wintergeld u.a. .	35
2.1.12. Kindergeld (KG) und Kindergeldzuschlag (KGZ: bis zum 31.12.1995) .....	38
2.1.13. Altersteilzeitgeld (AtG) .....	40
2.2. Leistungen an Arbeitgeber .....	42
2.2.1. Eingliederung von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern: Eingliederungszuschüsse, Einstellungszuschüsse, Eingliederungsvertrag .....	42
Eingliederungszuschüsse (EGZ) .....	42
Eingliederungsvertrag .....	44
2.2.2. Beschäftigungshilfen für Langzeitarbeitslose (BHI) .....	45
2.2.3. Leistungen zur beruflichen Eingliederung schwerbehinderter und ihnen gleichgestellter Menschen	46
2.3. Leistungen an Träger .....	49
2.3.1. Förderung der Berufsausbildung .....	49
2.3.2. Arbeitsbeschaffungsmaßnahmen (ABM) .....	51
2.3.3. Strukturanpassungsmaßnahmen (SAM) .....	53
3. Elektronische Unterlagen .....	57
4. Amtliche Druckschriften und berufskundliche Filme .....	63

## 1. Vorbemerkung

### 1.1. Zur Organisation der Bundesanstalt für Arbeit

Die Bundesanstalt für Arbeit (BA) wurde durch das Gesetz über die Errichtung einer Bundesanstalt für Arbeitsvermittlung und Arbeitslosenversicherung vom 10. März 1952 als bundes-unmittelbare Körperschaft des öffentlichen Rechts mit Selbstverwaltung errichtet. Sie knüpfte organisatorisch und funktionell an die im Juni 1927 gegründete Reichsanstalt für Arbeitsvermittlung und Arbeitslosenversicherung an.<sup>1</sup> Mit der Verabschiedung des Arbeitsförderungsgesetzes am 1. Juli 1969 bekam die Bundesanstalt für Arbeitsvermittlung und Arbeitslosenversicherung ihren bis heute bestehenden Namen: Bundesanstalt für Arbeit.<sup>2</sup> Die Vorsorge für einen quantitativen und qualitativen Ausgleich von Angebot und Nachfrage auf dem Arbeitsmarkt rückte in den Vordergrund. Zusätzlich zur Berufsberatung, Arbeitsvermittlung und Arbeitslosenversicherung wurde den Arbeitsämtern die Förderung der beruflichen Bildung zugewiesen.

Die Dienststellen der bisherigen DDR-Arbeitsverwaltung gingen mit dem Einigungsvertrag am 3. Oktober 1990 in den Verantwortungsbereich der BA über, nachdem seit 1989/90 mit der Einrichtung von Arbeitsämtern nach dem in der Bundesrepublik Deutschland eingeführten Aufgaben- und Organisationsmuster begonnen worden war.

Am 1. Januar 1998 wurde die Arbeitsförderung in das Sozialgesetzbuch als Drittes Buch integriert, das das fast 30 Jahre alte und oftmals novellierte Arbeitsförderungsgesetz ablöste. Neu ist, dass von einer stärkeren Eigenverantwortung der Arbeitslosen und Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber ausgegangen und der Einsatz der arbeitsmarktpolitischen Gelder stark dezentralisiert wird.

Zu den Aufgaben der Bundesanstalt für Arbeit gehören: Berufsberatung, Vermittlung in Ausbildungs- und Arbeitsstellen, Arbeitgeberberatung, Förderung der Berufsausbildung, Förderung der beruflichen Weiterbildung, Förderung der beruflichen Eingliederung Behinderter, Leistungen zur Erhaltung und Schaffung von Arbeitsplätzen und Entgeltersatzleistungen, wie z.B. Arbeitslosengeld oder Insolvenzgeld. Außerdem betreibt die Bundesanstalt für Arbeit Arbeitsmarkt- und Berufsforschung, Arbeitsmarktbeobachtung und -berichterstattung und führt Arbeitsmarktstatistiken. Ferner gewährt sie im Auftrag des Bundes Arbeitslosenhilfe und - als Familienkasse - Kindergeld. Ihr sind auch Ordnungsaufgaben in Bezug auf das Schwerbehindertengesetz und zur Bekämpfung der illegalen Beschäftigung übertragen.

Die Bundesanstalt für Arbeit mit Sitz in Nürnberg gliedert sich in 181 Arbeitsämter mit rund 660 Geschäftsstellen, 10 Landesarbeitsämter und die Hauptstelle. Hinzu kommen noch besondere Dienststellen. Die Hauptstelle in Nürnberg auf der oberen Verwaltungsebene gewährleistet durch grundsätzliche Richtlinien die erforderliche

---

<sup>1</sup> Zur Organisationsgeschichte s.a. Bundesanstalt für Arbeit (1947) 1952-1993. Bestand B 119. Bearbeitet von Kerstin Oldenhage und Axel Schmidt (Findbücher zu Beständen des Bundesarchivs, Bd. 77), Koblenz 2001, S. IXf.

<sup>2</sup> Im Rahmen der geplanten Reformen steht die Umbenennung zur „Bundesagentur für Arbeit“ kurz bevor.

einheitliche Aufgabenerledigung durch die einzelnen Dienststellen. Die Landesarbeitsämter auf der mittleren Verwaltungsebene koordinieren die fachliche Arbeit der ihnen zugeordneten Arbeitsämter. Die Arbeitsämter mit ihren Geschäftsstellen auf der unteren Verwaltungsebene erledigen im Kontakt mit den verschiedenen Kundengruppen die Fachaufgaben. Besondere Dienststellen für zentrale und überbezirkliche Aufgaben sind das Zentralamt, die Zentralstelle für Arbeitsvermittlung, das Vorprüfungsamt, die Fachhochschule des Bundes - Fachbereich Arbeitsverwaltung -, die Führungsakademie und die Verwaltungsschulen.

Bisher orientierte sich die Organisation der Arbeitsämter in erster Linie an den fachlichen Aufgaben. Die Berufsberatung, die Arbeitsberatung und –vermittlung sowie die Gewährung von Leistungen sind daher in unterschiedlichen Abteilungen angesiedelt. Die Umsetzung des Projektes „Arbeitsamt 2000“<sup>3</sup>, in dem Mitarbeiterteams die verschiedenen Anliegen der Kundinnen und Kunden möglichst vollständig erledigen sollten, ist aufgrund der Diskussion um die Vermittlungstätigkeit der BA im Frühjahr 2002 abgebrochen worden. Die von der Bundesregierung eingesetzte Kommission „Moderne Dienstleistungen am Arbeitsmarkt“ unter Leitung von Dr. Peter Hartz legte im Sommer 2002 Reformvorschläge vor, die in der Umsetzung zu einer grundlegenden Strukturveränderung des Arbeitsmarktes führen werden. Die ersten gesetzlichen Regelungen (u.a. Einführung von sog. PersonalServiceAgenturen für Zeitarbeit, Förderung von Existenzgründungen im Rahmen einer Ich-AG) sind seit Anfang 2003 in Kraft.<sup>4</sup> Durch die Zusammenlegung von Arbeitslosenhilfe und Sozialhilfe, einem zentralen Element der Hartz-Reform, wird die Grundlage für die Schaffung von Job-Centern in den Arbeitsämtern als gemeinsame Anlaufstelle für alle Erwerbstätigen gelegt.

Die BA hat in den letzten Jahren ihre Internet-Präsentation ausgebaut und setzt auch intern auf die Kommunikation im Intranet.<sup>5</sup> So wird beispielsweise die frühere Druckschrift „Organisationsplan der Dienststellen der Bundesanstalt für Arbeit und Namensverzeichnis der Beschäftigten ...“ seit dem Runderlass 15/2001 vom 15. März 2001 nur noch im Intranet eingestellt und nicht mehr zentral in Papierform aufgelegt und den Archiven zur Verfügung gestellt. Der aus den o.g. Veränderungen in der Arbeitsmarktpolitik u.a. resultierende Umbau der internen Strukturen der BA befindet sich erst im Anfangsstadium.

---

<sup>3</sup> Vgl. dazu: BA 2000. AA 2000. Die Bundesanstalt im Wandel. Hrsg. vom Referat Ivc3 der Hauptstelle, Stand: August 2001 sowie Organisationsprojekt AA 2000. Transferkonzept der Bundesanstalt für Arbeit.

<sup>4</sup> Vgl. dazu u.a. Ulrich Baur, Erster Schritt zur Umsetzung des Hartz-Konzepts. In: Bundesarbeitsblatt 1/2003, Hrsg. vom Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit.

<sup>5</sup> Die BA einschließlich des Instituts für Arbeitsmarkt- und Berufsforschung unterhält eine informative und serviceorientierte Website unter [www.arbeitsamt.de](http://www.arbeitsamt.de).

## 1.2. Bisheriges Bewertungsmodell

1992/93 erarbeitete eine Arbeitsgruppe aus Vertretern der Archivverwaltungen Niedersachsens, des Saarlandes und des Bundes sowie eines Vertreters der BA „Vorschläge zur Regelung der Aussonderung, Anbietung und Übergabe der Unterlagen der nachgeordneten Dienststellen der Bundesanstalt für Arbeit an die zuständigen Archive der Länder“, die von der 77. und 78. ARK diskutiert und zur Einführung empfohlen wurden.<sup>6</sup> Auf Bitte der sächsischen Archivverwaltung wurden die Regelungen in den neuen Bundesländern noch nicht eingeführt, da dort noch keine Erfahrungen in der Übernahme von Akten der Arbeitsverwaltung vorlagen und die besondere Situation der neuen Länder berücksichtigt werden sollte. Über die Einführung in den neuen Ländern sollte nach Ablauf von etwa zehn Jahren auf der Grundlage dann vorliegender Kenntnisse neu verhandelt werden.

Die durch die BA genehmigte Fassung des Bewertungsmodells „Arbeitsverwaltung“ wurde im April 1995 der ARK zugesandt. Die BA setzte die Regelungen in der Druckschrift „Aktenordnung und Aktenplan der Bundesanstalt für Arbeit“ um.<sup>7</sup> Einschlägig sind die Regelungen zu Pkt. IV der Aktenordnung („Aussonderung der Altakten“) sowie die Anlagen 1-5 und 7.

Das Bewertungsmodell sieht eine Stufung der Anbietungspflicht vor. Einige Unterlagenarten sind von allen AÄ anzubieten, bestimmte Leistungs- und Maßnahmeakten sowie Sachakten aber nur von ausgewählten AÄ. Die Aktenordnung unterscheidet daher auch zwischen AÄ, die umfangreicher Sachakten anbieten (Anlage 2b der AO) und AÄ, die Leistungs- und Maßnahmeakten exemplarisch anbieten (Anlage 2c der AO). Welches Altschriftgut von der Hauptstelle, dem Zentralamt, der Zentralstelle für Arbeitsvermittlung, dem Vorprüfungsamt und der Fachhochschule des Bundes für öffentliche Verwaltung – Fachbereich Arbeitsverwaltung – dem Bundesarchiv anzubieten ist, wird zwischen der Hauptstelle der BA und dem Bundesarchiv festgelegt.<sup>8</sup>

Die damalige ARK-AG betrachtete als Leitfaden für die archivistische Bewertung der Unterlagen die spezifischen Aufgaben der unterschiedlichen Verwaltungsebenen. Ausgehend davon, dass den AÄ als besondere Aufgabe die Leistungsverwaltung obliegt, bestanden demnach die typischen Unterlagen der AÄ vornehmlich in Schriftgut über die Leistungen. Die typischen Unterlagen der LAÄ bestanden entsprechend ihrer besonderen Aufgabe aus Schriftgut, das sich aus der Aufsicht über die Tätigkeit der AÄ ergibt. Aus diesem Grundgedanken folgte, dass die Tätigkeit aus der Leistungsverwaltung der AÄ prinzipiell dokumentiert werden musste. Es reichte nach Ansicht der AG jedoch aus, diese Tätigkeit exemplarisch - nicht repräsentativ - abzubilden, da mit den Daten des Instituts für Arbeitsmarkt- und

---

<sup>6</sup> Zwischen März 1992 und Juni 1993 fanden fünf jeweils ein- bis zweitägige Arbeitssitzungen statt. Zu Tätigkeit und Ergebnissen der Arbeitsgruppe liegt keine Publikation vor. Einige Informationen sind dem Beitrag von Udo Schäfer, JürgenTreffeisen, Zur Bewertung der Akten und maschinenlesbaren Daten der Arbeitsverwaltung. In: Historische Überlieferung aus Verwaltungsunterlagen, S. 195-209, hier S. 196 f. zu entnehmen.

<sup>7</sup> Bundesanstalt für Arbeit (BA), Hauptstelle, Referat IVc3 (Hg.), Aktenordnung und Aktenplan der Bundesanstalt für Arbeit. Stand vom Dezember 2000, Nürnberg 2001.

<sup>8</sup> VI. 27. a) der Aktenordnung der BA in der jeweils gültigen Fassung.

Berufsforschung bei der Hauptstelle die quantifizierende Auswertung ausreichend ermöglicht werde. Auf die Archivierung von Sachakten könne hingegen auf der Ebene der AÄ weitgehend verzichtet werden.<sup>9</sup>

Ein Defizit blieb die fehlende Transparenz der Bewertungsentscheidungen. So war für den Archivar „vor Ort“ nicht nachvollziehbar, warum bestimmte Aktenzeichen im Bereich der Sachakten anbieterpflichtig waren und andere nicht. Auch fehlten Begründungen für die Bewertung der Archivwürdigkeit von Leistungs- und Maßnahmeakten.

---

<sup>9</sup> Bericht des Vorsitzenden über die Tätigkeit der Bund-Länder-Arbeitsgruppe „Arbeitsverwaltung“ vom 01.09.1993.

### **1.3. Tätigkeit der ARK-AG Arbeitsverwaltung und weitere Pflege des Bewertungsmodells**

Die 90. ARK beschloss im März 2000, „die alte Arbeitsgruppe zur Arbeitsverwaltung wiederzubeleben und durch die neuen Länder zu erweitern“. In der Folge benannten die Archivverwaltungen aller neuen Bundesländer einschließlich Berlins, das Bundesarchiv, Baden-Württemberg und Niedersachsen Vertreter für die AG. Ein erstes Arbeitstreffen fand im September 2000 statt. Die Mitglieder stellten mehrheitlich fest, dass einer möglichen Übertragung des Modells auf die neuen Bundesländer die kritische Überprüfung seiner bisherigen Umsetzung in den alten Ländern und gegebenenfalls eine Modifizierung vorangehen müsse; dies auch vor dem Hintergrund, dass die Bundesanstalt für Arbeit unter dem Schlagwort „Arbeitsamt 2000“ grundlegende organisatorische Veränderungen in den Landesarbeitsämtern und Arbeitsämtern vornehme, deren Auswirkungen auf das entstehende Schriftgut zu untersuchen seien. Noch gravierender schienen die Veränderungen, die sich mit der 1998 erfolgten Ablösung des Arbeitsförderungsgesetzes durch das Sozialgesetzbuch III ergeben hatten und die im Bewertungsmodell Berücksichtigung finden mussten.<sup>10</sup>

Die Überarbeitung des Modells mit Gültigkeit auch für die alten Bundesländer war dem Beschluss der 90. ARK jedoch nicht eindeutig als Aufgabe der Arbeitsgruppe zu entnehmen. Daher wurde die 91. ARK um Zustimmung zu einer grundlegenden Überarbeitung des Modells mittels einer differenzierten Aufgaben- und Funktionsanalyse gebeten. Damit befand sich die Arbeitsgruppe in Übereinstimmung mit ihrer Vorläufereinrichtung, die 1993 festgestellt hatte, dass „das Archivierungsmodell samt Anbietersplan fortlaufend aktualisiert werden muss. Eine Überprüfung sollte spätestens in etwa fünf Jahren stattfinden“.<sup>11</sup> Die 91. ARK bestätigte den Vorschlag der wiedergegründeten Arbeitsgruppe, ihren Auftrag dahingehend zu ergänzen, „dass auch die Praktikabilität des Modells für die alten Länder einbezogen werden sollte“.<sup>12</sup>

Zwischen September 2000 und Juni 2002 fanden fünf Sitzungen der Arbeitsgruppe statt, die sich zum Ziel gesetzt hatte, ein Bewertungsmodell für die nachgeordneten Dienststellen der BA (Arbeitsämter und Landesarbeitsämter) zu entwerfen, das den Interessen der historischen Forschung ebenso wie den Anforderungen einer rationellen Aussonderung und Archivierung von Schriftgut entsprechen sollte. Als wichtiger Meilenstein konnte der 95. ARK im Herbst 2002 ein Vorschlag für die Bewertung von Leistungs- und Maßnahmeakten vorgelegt werden, der nach erfolgter

---

<sup>10</sup> Mit der Ablösung des Arbeitsförderungsgesetzes durch das Sozialgesetzbuch III haben sich u.a. Veränderungen bei den Leistungsarten ergeben. Die Aktenordnung der BA bestimmt auch noch mit Stand Dezember 2000, dass eine „Anpassung der folgenden Leistungsarten an das SGB III [...] im Rahmen der vorgesehenen Einführung des Anbietersplanes gem. Anlage 5 in den neuen Bundesländern – im Jahr 2000 – vorgesehen“ sei, Aktenordnung (wie Anm. 7), S. 17.

<sup>11</sup> Protokoll der 4. Arbeitssitzung der Arbeitsgruppe „Arbeitsverwaltung“ am 21./22.04.1993 in Saarbrücken. Die Protokolle der Arbeitsgruppe wurden freundlicherweise von Frau Dr. Kehne, Niedersächsische Staatskanzlei, zur Verfügung gestellt.

<sup>12</sup> Protokoll der 91. Konferenz der Archivreferenten bzw. Leiter der Archivverwaltungen des Bundes und der Länder am 10. Oktober 2000 in Nürnberg, S. 30: TOP 5.8: Archivierungsmodell „Arbeitsverwaltung“.

Zustimmung der ARK mit dem BA-Rundbrief 51/2003 vom 23.04.2003 für alle Arbeitsämter in Kraft gesetzt wurde (vgl. Anlage 2).

#### Zur weiteren Pflege des Bewertungsmodells:

Die Zuständigkeit für die archivische Bewertung der Sachaktenüberlieferung der BA-Hauptstelle in Nürnberg sowie der ihr nachgeordneten Stellen mit zentralen und überbezirklichen Aufgaben wie des Zentralamtes, der Zentralstelle für Arbeitsvermittlung, dem Vorprüfungsamt und der Fachhochschule des Bundes (Fachbereich Arbeitsverwaltung) obliegt weiterhin dem Bundesarchiv. Ziel ist es, in Abstimmung mit der BA das Aussonderungs-, Bewertungs- und Übernahmeverfahren insbesondere durch Fortschreibung des Bewertungskataloges weiter zu optimieren.

Bei der Regelung der Anbietepflicht für Aktenplanpositionen, die sich auf die bei den Arbeitsamts- und Landesarbeitsamtsebene entstehenden Sachakten beziehen, wird sich das Bundesarchiv im Turnus von ca. fünf Jahren mit den Staats- und Landesarchiven ins Benehmen setzen, um sicherzustellen, dass die in dieser Überlieferungsschicht dokumentierten regionalen Belange ausreichend Berücksichtigung finden. Die Kontaktpflege zur Hauptstelle erfolgt in der Regel über das Bundesarchiv. Dieser fünfjährige Turnus könnte gleichzeitig von den Landesarchivverwaltungen genutzt werden, um sich über Veränderungen bei den Leistungs- und Maßnahmeakten zu verständigen.

Die für die Personalaktenaussonderung und -archivierung zwischen BArch und BA vereinbarten Regelungen haben weiterhin Gültigkeit. Demnach werden vom Bundesarchiv lediglich die Personal-Grundakten der Präsidenten und Vizepräsidenten der BA, der Abteilungsleiter der Hauptstelle sowie der Präsidenten und Vizepräsidenten der Landesarbeitsämter übernommen. Ergänzend zu der Sachaktenüberlieferung werden vom Bundesarchiv auch künftig die einschlägigen amtlichen Druckschriften und berufskundlichen Filme der BA übernommen.

#### 1.4. Veröffentlichungen

Bundesanstalt für Arbeit (1947) 1952-1993. Bestand B 119. Bearbeitet von Kerstin Oldenhage und Axel Schmidt (Findbücher zu Beständen des Bundesarchivs, Bd. 77), Koblenz 2001.

Andreas Pilger, Organisation, Schriftgutverwaltung und Archivierung von Arbeitsämtern – Beobachtungen und Überlegungen anlässlich eines Behördenpraktikums im Arbeitsamt Marburg - , o.D., URL: <http://www.forum-bewertung.de/beitraege/7002.pdf>.

Udo Schäfer, Jürgen Treffeisen, Zur Bewertung der Akten und maschinenlesbaren Daten der Arbeitsverwaltung. In: Robert Kretschmar (Hg.), Historische Überlieferung aus Verwaltungsunterlagen (Werkhefte der staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg A 7), Stuttgart 1997, S. 195-209.

Michael Wettengel, Bewertung arbeitsmarktstatistischer Unterlagen, Vortrag auf der 4. Sitzung des Arbeitskreises Archivische Bewertung im VdA – Verband deutscher Archivarinnen und Archivare am 11. März 2003, URL: [http://www.vda.archiv.net/pdf/ak\\_bew\\_prot4\\_anlageWettengel.pdf](http://www.vda.archiv.net/pdf/ak_bew_prot4_anlageWettengel.pdf)

*Weitere Hinweise zu Rechtsgrundlagen und Literatur finden sich auf der Website des forum-bewertung, URL: <http://www.forum-bewertung.de/> (Stand August 2003).*



## 1.5. Abkürzungen

AA / AÄ	Arbeitsamt / Arbeitsämter
Abg	Ausbildungsgeld
abH	ausbildungsbegleitende Hilfen
ABF	Arbeitsmarkt- und Berufsforschung
ABM	Arbeitsbeschaffungsmaßnahme
ÄD	Ärztlicher Dienst
AfA	Ausschuss für Allgemeines
AFG	Arbeitsförderungsgesetz
AG	ARK-Arbeitsgruppe „Arbeitsverwaltung“
Alg	Arbeitslosengeld
Alhi	Arbeitslosenhilfe
Alüg	Altersübergangsgeld
ANBA	Amtliche Nachrichten der BA
ANÜ	Arbeitnehmerüberlassung
AO	Aktenordnung
ARK	Archivreferentenkonferenz des Bundes und der Länder
AtG	Altersteilzeitgeld
BA	Bundesanstalt für Arbeit
BAB	Berufsausbildungsbeihilfe
BaE	Berufsausbildung in außerbetrieblichen Einrichtungen
BArch	Bundesarchiv
BCA	Beauftragte/r für Chancengleichheit am Arbeitsmarkt
BerRehaG	Berufliches Rehabilitierungsgesetz
BfA	Bundesversicherungsanstalt für Angestellte
BHI	Beschäftigungshilfe für Langzeitarbeitslose
BillB	Bekämpfung illegaler Beschäftigung
BillBG	Gesetz zur Bekämpfung der illegalen Beschäftigung
BIZ	Berufsinformationszentrum
BKK	Betriebskrankenkasse
BvB	Berufsvorbereitende Bildungsmaßnahmen
coArb	Computerunterstützte Arbeitsvermittlung
coLei	Computerunterstützte Leistungsgewährung
COMPAS	Computerunterstütztes Ausbildungsvermittlungs-System
DELTA	Dezentrales Testvorgabe- und Auswertungssystem im Psychologischen Dienst
Egg	Eingliederungsgeld
Eghi	Eingliederungshilfe für Spätaussiedler
Egt	Eingliederungstitel
EGZ	Eingliederungszuschuss
EGZ-SB	Eingliederungszuschuss für besonders betroffene schwerbehinderte Menschen
ESF	Europäischer Sozialfonds
EURES	European Employment Services
EZ	Einarbeitungszuschuss
EZN	Einstellungszuschuss bei Neugründungen
FB	Fachbereich
FbW	Förderung der beruflichen Weiterbildung
FG	Fachgebiet
FINAS	Finanzabwicklungssystem

FuU	Fortbildung und Umschulung
FVHoGa	Fachvermittlung für Hotel- und Gaststättenpersonal
GleiB	Gleichstellungsbeauftragte/r
Gst	Geschäftsstelle
IAB	Institut für Arbeitsmarkt und Berufsforschung
ICF	Information, Controlling und Forschung
IKZ	Investitionskostenzuschuss
Insg	Insolvenzgeld
IR	Innenrevision
JuSoPro	Jugendsofortprogramm
KD	Künstlerdienst
KG	Kindergeld
KGZ	Kindergeldzuschlag
Kug	Kurzarbeitergeld
LAA / LAÄ	Landesarbeitsamt / Landesarbeitsämter
LKZ	Lohnkostenzuschuss
LVA	Landesversicherungsanstalt
MKZ	Mehrkostenzuschuss
MOBI	Mobilitätshilfen
OWiG	Gesetz über Ordnungswidrigkeiten
PA	Personalausschuss
PD	Psychologischer Dienst
RBF	Referat Beauftragte für Frauenbelange
RdErl	Runderlass
RCA	Referat Chancengleichheit am Arbeitsmarkt
RdErl	Runderlass
Reha	Rehabilitation
SAM	Strukturanpassungsmaßnahme
SAM-OfW	Strukturanpassungsmaßnahme – Ost für Wirtschaftsunternehmen
Schwbg	Schwerbehindertengesetz
SGB	Sozialgesetzbuch
SIE	Selbstinformationseinrichtung
SIS	Stellen-Informationen-Service
SPM	Sozialplanmaßnahmen
STADA	Statistische Datenbank der BA
SV	Selbstverwaltung
UBV	Unterstützung der Beratung und Vermittlung
Übg	Übergangsgeld
Uhg	Unterhaltsgeld
VA	Verwaltungsausschuss
VDR	Verband der deutschen Rentenversicherungsträger
Vog	Vorruhestandsgeld
WBF	Winterbauförderung
WfB	Werkstatt/Werkstätten für Behinderte
WG	Wintergeld
WiBau	Winterbauausschuss
ZintAlv	Zentrale für Internationales Arbeitslosenversicherungsrecht

## **2. Bewertungsrichtlinien - Leistungs- und Maßnahmenakten**

### **2.1. Leistungen an Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer**

#### 2.1.1. Förderung der Aufnahme einer Beschäftigung: Mobilitätshilfen und Arbeitnehmerhilfe

##### *1. Rechtsgrundlage*

Mobilitätshilfen: Sozialgesetzbuch Drittes Buch – SGB III – vom 24.03.1997, § 53-55 in der jeweils geltenden Fassung.

Arbeitnehmerhilfe: Sozialgesetzbuch Drittes Buch – SGB III – vom 24.03.1997, § 56, 421b in der jeweils geltenden Fassung.

##### Mobilitätshilfen:

Arbeitslose, die eine versicherungspflichtige Beschäftigung aufnehmen, können durch Mobilitätshilfen gefördert werden. Diese umfassen 1. Leistungen für den Lebensunterhalt bis zur ersten Arbeitsentgeltzahlung (Übergangsbeihilfe), 2. Leistungen für Arbeitskleidung und Arbeitsgerät (Ausrüstungsbeihilfe), Leistungen für tägliche Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstelle, für eine getrennte Haushaltsführung und für einen Umzug (Fahrkostenbeihilfe, Trennungskostenbeihilfe, Umzugskostenbeihilfe). Nähere Informationen sind dem Merkblatt Nr. 3 „Vermittlungsdienste und Leistungen für Arbeitnehmer“ zu entnehmen.

##### Arbeitnehmerhilfe:

Arbeitnehmer können unter bestimmten Voraussetzungen einen Zuschuss zum Arbeitsentgelt für eine Beschäftigung erhalten, die nach ihrer Eigenart auf längstens drei Monate befristet und versicherungspflichtig ist und die vom AA dem arbeitslosen Arbeitnehmer zur Besetzung eines konkreten Arbeitsplatzes angeboten worden ist.

##### *2. Sonstige Bemerkungen*

Die dazu entstehenden Unterlagen aus dem Leistungsvollzug werden Bestandteil der Alg/Alhi-Akten und fallen unter die diesbezüglichen Archivierungsregelungen.

## 2.1.2. Eingliederungshilfe (Eghi), Eingliederungsgeld (Egg)

### *1. Rechtsgrundlagen*

Sozialgesetzbuch Drittes Buch – SGB III – vom 24.03.1997, § 418-421 in der jeweils geltenden Fassung; Bundesvertriebenengesetz.

Eingliederungshilfe (Eghi) kann Spätaussiedlern und ihren Ehegatten und Abkömmlingen im Sinne des § 7 Abs 2 des Bundesvertriebenengesetzes gewährt werden. Sie löste das bis 1992/93 auf der Grundlage von § 62 a AFG gewährte Eingliederungsgeld (Egg) ab.

Darüber hinaus haben Spätaussiedler, Asylberechtigte und Kontingentflüchtlinge Anspruch auf Eghi für die Dauer von sechs Monaten während der Teilnahme an einem ganztägigen Deutsch-Sprachlehrgang, wenn sie die besonderen Voraussetzungen erfüllen.

### *2. Beschreibung der Aktenart*

Antrag auf Eingliederungshilfe für Spätaussiedler; dazu personenstandsrechtliche Unterlagen (Zeugnisse, Lohnsteuerkarten, Rentenbescheide oder ähnliche Nachweise, Nachweise über Vermögen, Grundbesitz und Einkommen, Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse), Zuweisungsbescheid, Registrierschein, Übersetzung des Arbeitsbuches (Kopie) mit Angaben zu Art, Dauer und Entgelt von Arbeitsverhältnissen im Aussiedlungsgebiet; im Zusammenhang mit der Antragsbearbeitung geführter Schriftwechsel; Bewilligungsbescheid oder Ablehnungsbescheid, Berechnungen zur Eingliederungshilfe, Kassenanordnungen, Zahlungsnachweise, Veränderungsmitteilungen; im Zusammenhang mit der Teilnahme an einem Deutsch-Sprachlehrgang (Übernahme/Erstattung z. B. der Lehrgangs-, Fahr- und Kinderbetreuungskosten) entstandene Unterlagen; im Zusammenhang mit der Teilnahme an einer Maßnahme der beruflichen Weiterbildung (Beschreibung der Maßnahme, Übernahme/Erstattung der entstandenen Kosten) entstandene Unterlagen.

### *3. Hinweise zu Aussagefähigkeit und Informationsgehalt*

Die Eghi/Egg-Leistungsakten dokumentieren vorwiegend das Bewilligungsverfahren, d.h. bei der Mehrzahl der Unterlagen handelt es sich um kassentechnisches Schriftgut. Es ist nur in sehr wenigen Fällen mit ausführlichen, über das geforderte Maß hinausgehenden Darlegungen seitens des Antragstellers zu rechnen. Die Unterlagen können aber exemplarisch zur Dokumentation von Integrationsbemühungen dienen.

### *4. Niederschlag in der amtlichen Statistik*

St 30: Statistik über Anträge/Fragebogen auf individuelle Förderung der beruflichen Weiterbildung und der Teilnahme an Deutsch-Sprachlehrgängen, Empfänger von Unterhaltsgeld, Eingliederungshilfe sowie Weiterbildungskosten. Periodizität mtl., Gliederungstiefe AA.

St 40.1EDV, St 40.2EDV, St 40.3EDV, St 40.4EDV, St 40.5EDV u.a.: Statistik über Lohnersatzleistungen: Arbeitslosengeld/-hilfe, Eingliederungshilfe und Alterübergangsgeld: Bearbeitungsstatistik, Bestandsstatistik, Leistungsempfänger nach Nationalitäten, Altersgruppen und Berufsgruppen. Periodizität mtl., Gliederungstiefe AA.<sup>13</sup>

---

<sup>13</sup> Statistisches Erhebungsprogramm der BA, Stand: Februar 2001.

#### *5. Bisheriges Bewertungsmodell*

Den für die Beispielarchivierung ausgewählten Archiven wird jährlich eine Akte angeboten (Aktenordnung, S. 17).

#### *6. Bewertungsempfehlung*

Zur Gewährleistung einer exemplarischen Dokumentierung und Illustrierung von Einzelschicksalen bieten die ausgewählten AÄ jährlich eine Akte zur Übernahme an.

### 2.1.3. Berufsausbildungsbeihilfe (BAB)

#### *1. Rechtsgrundlage*

Sozialgesetzbuch Drittes Buch – SGB III – vom 24.03.1997, §§ 59-76 in der jeweils geltenden Fassung.

Berufsausbildungsbeihilfe wird unter bestimmten Voraussetzungen als Zuschuss für eine betriebliche oder außerbetriebliche Ausbildung oder für die Teilnahme an beruflichen Bildungsmaßnahmen gewährt. Nähere Informationen sind dem Merkblatt Nr. 11 „Angebote der Berufsberatung“ zu entnehmen.

#### *2. Beschreibung der Aktenart*

Antragsformular, Belege über die finanziellen Verhältnisse des Antragstellers und ggf. seiner Eltern (Verdienstbescheinigungen), Bewilligungsbescheid, Fotokopie des Ausbildungsvertrags, Fragebogen zu den Unterkunftskosten (Formular), Aktenvermerke über fernmündliche oder persönliche Unterredungen, Bescheinigung der Ausbildungsstätte zum Antrag (Formular) (Ziel: Erfassung der monatlichen Vergütung einschließlich der Abzüge), Antrag auf Weiterbewilligung, Schriftstücke zum Leistungsvollzug.

#### *3. Hinweise zu Aussagefähigkeit und Informationsgehalt*

BAB kann durch Auszubildende beantragt werden, die für ihre Ausbildung oder eine berufsvorbereitende Maßnahme finanzielle Unterstützung brauchen. Die Unterlagen geben Auskunft über die finanziellen Verhältnisse des Antragstellers und ggf. seiner Eltern; daneben enthalten sie Kopien der Ausbildungsverträge. Im Gegensatz zu den unmittelbar mit der Arbeitslosigkeit zusammenhängenden Akten ist hier der Informationsgehalt dürftig. Einzelschicksale werden kaum deutlich. Im Wesentlichen dokumentiert diese Akte nur den Verwaltungsakt der Bewirtschaftung der Beihilfen (Auszahlung usw.). Die Akten sagen nichts über die Qualität bzw. den Abschluss und den Verlauf der Ausbildung aus. Sie dokumentieren nur die Bereitstellung der Beihilfen. Die Informationen beziehen sich nur auf einzelne konkrete Fälle und sind nicht zu verallgemeinern.

#### *4. Niederschlag in der amtlichen Statistik*

St 32 BAB.BEST; -BEAR; ÜBG.BEST, -BEAR, Abg.BEST, -BEAR: Antrags-, Bearbeitungs- und Bestandsstatistiken (Empfänger) über Berufsausbildungsbeihilfen, Übergangsgeld, Ausbildungsgeld. Periodizität mtl., Gliederungstiefe AA.<sup>14</sup>

#### *5. Bisheriges Bewertungsmodell*

Den für die Beispiellarchivierung ausgewählten Archiven werden jährlich zwei Akten angeboten (Aktenordnung, S. 17).

#### *6. Bewertungsempfehlung*

Die Leistungsaktenart wird grundsätzlich als nicht archivwürdig eingeschätzt. Zur Dokumentation des Verwaltungsvollzugs dieser Leistungsart bietet das AA Schwerin dem Landeshauptarchiv Schwerin jährlich eine Akte an. Das LHA Schwerin übernimmt damit die Aufgabe der Dokumentation stellvertretend für die anderen staatlichen Archive im Bundesgebiet.

---

<sup>14</sup> Statistisches Erhebungsprogramm der BA, Stand: Februar 2001.

## 2.1.4. Förderung der beruflichen Weiterbildung (FbW)

### *1. Rechtsgrundlagen*

Sozialgesetzbuch Drittes Buch - SGB III – vom 24.03.1997, §§ 77-96 sowie § 417 Abs. 1 in der jeweils geltenden Fassung; Anordnung des Verwaltungsrats der Bundesanstalt für Arbeit über die Förderung der beruflichen Weiterbildung (A FbW) vom 23.10.1997.

Die Förderung der beruflichen Weiterbildung (FbW) hat 1998 die Leistungsart Fortbildung und Umschulung (FuU) nach AFG § 34, 38, 41a abgelöst. Im Rahmen der Förderung der beruflichen Weiterbildung entstehen personenbezogene Leistungsakten, da Arbeitnehmer durch Übernahme der Weiterbildungskosten und Leistung von Unterhaltsgeld gefördert werden können. Daneben entstehen Maßnahmeakten, die in der Regel nach den Maßnahmeträgern abgelegt sind. Zudem werden gesonderte Akten zu den Maßnahmeträgern angelegt (Trägerakten). Nähere Informationen zur Leistungsart sind dem Merkblatt Nr. 6 „Förderung der beruflichen Weiterbildung“ zu entnehmen.

### *2. Beschreibung der Aktenarten*

Zu den personenbezogenen Leistungsakten vgl. die Ausführungen zu Entgeltersatzleistungen: Unterhaltsgeld.

Zu den Maßnahmeakten:

Erhebungsbogen über berufliche Bildungsmaßnahmen, darin: Maßnahmenummer, Angaben zu Bildungsziel, Bezeichnung der Maßnahme, Maßnahmeträger, Schulungsstätte, Leiter, Dauer, Angaben zur Verteilung der Unterrichtsstunden, Gebühren und Kosten (Teilnahme, Prüfungen, Lehrmittel, Fahrkosten, Arbeitskleidung, Verpflegung, Unterkunft), Anlagen zum Erhebungsbogen:

Aufnahme- und Zugangsvoraussetzungen, Vertragsbedingungen, Teilnahme- und Leistungskontrollen, Maßnahmeleiter, Lehrkräfte etc.; Ausbildungsplan, Stellungnahme zu den Förderungsvoraussetzungen, Bewilligungsbescheid, Maßnahmebogen (Träger, Umfang, Kosten: geht in Kopie in die Leistungsakte des Leistungsempfängers = eine Uhg-Akte pro Leistungsempfänger), Teilnehmerliste; Schriftwechsel (z.B. bei Änderungen, Meldeblätter für Exkursionen, praktische Übungen). Den Abschluss bildet ein halbes Jahr nach Beendigung der Maßnahme die Meldung der Abt. Arbeitsvermittlung über die Verbleibsquote. Wenn diese unter 60% liegt, wird diese Art der Weiterbildung nicht mehr gefördert.

Ablage: Die Akten sind nach den durchnummerierten Bildungsträgern abgelegt, über diese wird eine Liste geführt. Innerhalb der Nummer erfolgt die chronologische Ablage nach verschiedenen Fortbildungsmaßnahmen des Trägers. Der jeweils erste Vorgang innerhalb der Nummer ist die Trägerakte mit Basisdaten zum Bildungsträger. Alternativ: Die Maßnahmen werden im Jahr durchnummeriert; die verschiedenen Maßnahmen desselben Trägers sind nicht miteinander verbunden. Dabei werden Nummernkreise verwendet, die nach Art der Maßnahme differenziert sind: Fortbildung/Umschulung, Deutschkurse, Trainingsmaßnahmen, Einzelförderung. Wenn Maßnahmen bereits eine Nummer erhalten haben, die dann ausfallen, bleibt diese Nummer unbelegt.

Zu den Trägerakten:

Angaben über sämtliche vom Träger zur Förderung eingereichten Maßnahmen (anerkannte und abgelehnte – Maßnahmebögen; Angaben zum Träger (u.a.

Rechtsform, Größe und Ausstattung der Ausbildungseinrichtungen, Entwicklung), Dozentenliste, Bonitätsnachweise, Referenzen (z.B. von Kammern).

### *3. Hinweise zu Aussagefähigkeit und Informationsgehalt*

Grundlage der Weiterbildungsmaßnahmen des AA sind die jährlichen Bildungspläne, die jedes AA in eigener Verantwortung erarbeitet und die vom zweimal jährlich tagenden Verwaltungsausschuss des AA bestätigt werden müssen. Die Akten spiegeln einen Bereich der aktiven Arbeitsförderung, die der jeweiligen Struktur im Arbeitsamtsbezirk angepasst ist. Die Entscheidungskompetenz des einzelnen AA ist hoch. Die Unterlagen enthalten Aussagen über den jeweiligen Maßnahmeträger und zu Inhalt, Organisation und Kosten der Maßnahmen.

### *4. Niederschlag in der amtlichen Statistik*

St 30: Statistik über Anträge/Fragebogen auf individuelle Förderung der beruflichen Weiterbildung und der Teilnahme an Deutsch-Sprachlehrgängen, Empfänger von Unterhaltsgeld, Eingliederungshilfe sowie Weiterbildungskosten. Periodizität mtl., Gliederungstiefe AA.

St 35: Statistik über die individuelle Förderung der beruflichen Weiterbildung, Trainingsmaßnahmen und Deutsch-Sprachlehrgänge: Berufliche Weiterbildung, Deutschsprachförderung, Maßnahmestatistik, Trainingsmaßnahmen, Verbleib. Periodizität mtl., Gliederungstiefe AA.<sup>15</sup>

### *5. Bisheriges Bewertungsmodell*

FuU: Den für die Beispiellarchivierung ausgewählten Archiven wird jährlich eine Akte angeboten (Aktenordnung, S. 17).

### *6. Bewertungsempfehlung*

Die Maßnahmeakten sollen von allen AÄ summarisch angeboten werden. Es sollten – in Absprache mit den anbietenden AÄ – „zeittypische“ und „besondere“ FbW-Maßnahmen ausgewählt werden, die den strukturellen Spezifika der Region Rechnung tragen. Das „Zeittypische“ ist in Auswahl zu übernehmen, möglichst erstmals auftretende Maßnahmen im jeweiligen Arbeitsamtsbezirk. Denkbar ist die Konzentration auf die zwei oder drei wichtigsten Träger im AA-Bezirk und die Übernahme der Akten von Erstmaßnahmen. In die Bewertung sind die Trägerakten einzubeziehen.

Zu den personenbezogenen Leistungsakten vgl. die Ausführungen zu Entgeltersatzleistungen: Unterhaltsgeld.

### *7. Sonstige Bemerkungen*

Im Zusammenhang mit der Förderung der beruflichen Weiterbildung sind auch Maßnahmen zur Verbesserung der Eingliederungsaussichten zu sehen, v.a. in Form von Trainingsmaßnahmen. Auf der Grundlage von Sozialgesetzbuch Drittes Buch - SGB III – vom 24.03.1997, §§ 48-52 in der jeweils geltenden Fassung wird die Ausübung von Tätigkeiten und die Teilnahme an Maßnahmen gefördert, die zur Verbesserung der Vermittlungsaussichten beitragen (Trainingsmaßnahmen). Unterstützt werden kann die Ausübung einer Tätigkeit im Betrieb oder die Teilnahme an Maßnahmen eines Trägers. Insgesamt darf die Förderung die Dauer von zwölf Wochen nicht überschreiten. Die Akten zu Trainingsmaßnahmen bilden eine Untergruppe innerhalb der FbW-Akten.

---

<sup>15</sup> Statistisches Erhebungsprogramm der BA, Stand: Februar 2001.



## 2.1.5. Förderung der Teilhabe behinderter Menschen am Arbeitsleben (Berufliche Rehabilitation: Reha)

### *1. Rechtsgrundlagen*

Sozialgesetzbuch Drittes Buch - SGB III – vom 24.03.1997, §§ 97-115, 160-168, Sozialgesetzbuch Neuntes Buch – SGB IX – vom 19.06.2001 in der jeweils geltenden Fassung.

Die Förderung der beruflichen Eingliederung Behinderter umfasst Maßnahmen der beruflichen Aus- und Weiterbildung und Hilfen zur dauerhaften Teilhabe am Arbeitsleben. Die Leistungen sind vorrangig nach den allgemeinen Förderbestimmungen des SGB III zu erbringen. Maßnahmen der beruflichen Rehabilitation sollen die Erwerbsfähigkeit der Behinderten entsprechend ihrer Leistungsfähigkeit erhalten, bessern, herstellen oder wieder herstellen und ihnen eine Berufsausbildung oder Berufsausübung ermöglichen. Anbieter der Maßnahmen sind Betriebe oder überbetriebliche Bildungseinrichtungen, ggf. besondere Rehabilitationseinrichtungen wie Berufsbildungswerke für die berufliche Erstausbildung bzw. Weiterbildung oder Behindertenwerkstätten. Träger der Maßnahmen sind die Bundesanstalt für Arbeit selbst, die Rentenversicherungsträger (BfA, LVA), die Berufsgenossenschaften oder die Versorgungsverwaltungen. Nähere Informationen sind dem Merkblatt Nr. 12 „Berufliche Rehabilitation“ zu entnehmen. Als Leistungen zum Lebensunterhalt werden Übergangsgeld und Ausbildungsgeld gewährt (s. dort). Neben den Übg- und Abg-Leistungsakten werden personenbezogene Reha-Akten in den Abteilungen Berufsberatung und Arbeitsvermittlung geführt.

### *2. Beschreibung der Aktenart*

In einigen AA in zwei Teile gegliedert. 1. Meldung über den Zugang eines Reha-Falls, Zwischenmeldungen bzw. Meldungen über die Wiedereröffnung eines Reha-Falls; 2. Antrag mit Angaben zur Person, schulischer und beruflicher Werdegang (z.T. Zeugniskopien), Antrag auf ärztliche Begutachtung und ärztliches Gutachten (zukünftig nur noch in elektronischer Form), Psychologisches Gutachten bzw. Psychologischer Ergebnisbericht oder Psychologische Stellungnahme, Niederschriften (z.T. als Formular) über die Beratung seitens des AA (ab 1996 nur noch in elektronischer Form), Eingliederungsvorschlag, Bewilligungsbescheid, Mitteilungen über den Beginn der Bildungsmaßnahme (ggf. mit Vorbereitungsmaßnahmen), Maßnahmebogen, Abschlußbericht des Bildungsträgers (Arbeitspsychologische und -medizinische Stellungnahmen, allg. Einschätzungen, Abschlussbeurteilung), Entwicklungsbericht zum Rehabilitanden; Abschlußbericht der Arbeitserprobung/Berufsfindung (Vorgeschichte und Fragestellung der Maßnahme, Beurteilung der einzelnen Fachdienste, Angaben zu berufspraktischen Ergebnissen, Zusammenfassung und Empfehlung für die weitere berufliche Rehabilitation); Berechnung der Leistungen bei berufsfördernden Bildungsmaßnahmen, Kassenanordnungen, Mitteilungen des Bildungsträgers, Meldung über Beendigung des Reha-Falles (statistischer Abschluss), Schriftwechsel zur Einrichtung des Arbeitsplatzes (Planung, Einholung von Firmenangeboten usw.)

### **Im Einzelnen:**

- a) Personalangaben über den Antragsteller, z.B.
  - Statistik über Leistungszahlungen

- Personalbogen (Mehrfachausfertigungen) mit Werdegang und Beschreibung des früheren Arbeitsplatzes (Arbeitsbedingungen),
- Schulabgangszeugnis,
- Berufsberatungsniederschrift des AA.
- b) Antrag auf eine Maßnahme,
- c) Ärztliches Gutachten fremder Ärzte (Gutachten des eigenen Ärztlichen Dienstes befinden sich nicht in der Akte, nur in elektronischer Form),
- d) Korrespondenz z.B. mit dem Reha-Träger, wie Versorgungsamt, BfA oder LVA,
- e) Bericht der Reha-Einrichtung über deren Maßnahme der Arbeitsberatung, z.B.
  - Berufspädagogische Stellungnahme,
  - Psychologische Stellungnahme,
  - Arbeitsmedizinische Stellungnahme,
  - Zwischen- und Abschlussberichte zur Berufsfindung (ggf. für mehrere Versuche)
  - Eignungsbericht,
  - Zeugnis der Institution über die Durchführung des Berufsvorbereitungslehrganges und Abrechnung darüber,
- f) ggf. Prüfungszeugnis der Handwerkskammer,
- g) Anträge und Leistungsabrechnungen des AA, z.B. für Fahrtkosten, ggf. unter Beteiligung mehrerer AÄ (z.B. das für den Wohnsitz des Betroffenen sowie das für den Sitz des Reha-Trägers bzw. der Reha-Einrichtung zuständige AA)
- h) Ausbildungsplatz-Zuschuss,
- i) ggf. Umrüstung des Arbeitsplatzes zur Anpassung an die Behinderung (kann in anderen Maßnahmeakten mit enthalten sein, kann aber auch ein eigener Förderungsbereich sein):
  - Begründung für die Notwendigkeit,
  - Abrechnung der Kosten,
- j) ggf. Entlassung aus Maßnahmen bzw. Kündigung durch den Arbeitgeber oder eigener Rücktritt des Betroffenen von Maßnahmen mit Begründung, dann folgen
- k) wiederholte Beratungen und Maßnahmen mit Berichten darüber, jeweils parallele Abwicklung wie unter a-j, das Schriftgut über die früheren Maßnahmen ist in der Akte enthalten.

Wenn ein längerer Zeitraum zwischen den Maßnahmen liegt oder wenn der frühere Vorgang bei einer anderen Abteilung des AA oder einem anderen AA geführt wurde, wird eine neue Akte angelegt mit der Meldung über Wiedereröffnung (Fragebogen). Die frühere Akte ist in diesen Fällen nicht beigelegt.

- l) In Akten aus dem Bereich „Kfz-Förderung“ zusätzlich enthalten:
  - Begutachtung der Fahrtüchtigkeit des Betroffenen beim TÜV,
  - Erteilung von Fahrunterricht,
  - Gutachten über die erforderlichen Maßnahmen zum Umbau eines Fahrzeuges in ein behindertengerechtes Kfz,
  - Kauf und Umrüstung (Leistungsabrechnung).

In Aufbau und Inhalt vergleichbare Akten entstehen bei der Förderung von Maßnahmen für die Berufsvorbereitung bzw. Ausbildung von körperlich oder geistig behinderten Jugendlichen zwecks Integration in den Arbeitsmarkt (Werkstätten für Behinderte, berufsvorbereitende Lehrgänge, Ausbildungsmaßnahmen).

Zu Maßnahmeakten:

Es handelt sich um Akten, die im Zuge der Förderung der beruflichen Eingliederung Behinderter (z.B. Förderung einer zum Berufsabschluss führenden Ausbildungsmaßnahme für behinderte Jugendliche) oder zu Maßnahmen im Eingangsverfahren und im Arbeitstrainingsbereich (einer Werkstatt für Behinderte) entstehen. Dabei handelt es sich um Maßnahmen zur Vorprüfung von geistig behinderten Jugendlichen, um festzustellen, ob eine geförderte Maßnahme in einer Werkstatt für Behinderte und Arbeitstraining - bis zu zwei Jahren, endet ohne Berufsausbildung im Arbeitsbereich der Werkstatt - sinnvoll ist.

Inhalt: Unterlagen zur Finanzierung der Maßnahme (Grundlage für die Ausbildungsvergütung durch das AA bildet das Kostenangebot von Seiten des Trägers; AA weist dem Bildungsträger die Teilnehmer zu und erstattet diesem die Sach- u. Personalkosten), vertragliche Vereinbarung zwischen Träger und Arbeitsamt (meist Rahmenverträge), Teilnehmerliste (enthält: Anschrift, Geburtsdatum, Beruf, Beginn und Ende bzw. Abbruch der Maßnahme), Ausbildungsverträge, Abrechnung der Ausbildungsvergütung für jeden Teilnehmer, allgemeiner Schriftverkehr.

### *3. Hinweise zu Aussagefähigkeit und Informationsgehalt*

Die Unterlagen zur Förderung der beruflichen Eingliederung Behinderter (Berufliche Rehabilitation) geben Aufschluss über die Bemühungen des Staates zur beruflichen und somit auch gesellschaftlichen Integration behinderter Menschen und ermöglichen zum Teil einen Einblick in deren Lebensumstände.

### *4. Niederschlag in der amtlichen Statistik*

St 30: Statistik über Anträge/Fragebogen auf individuelle Förderung der beruflichen Weiterbildung und der Teilnahme an Deutsch-Sprachlehrgängen, Empfänger von Unterhaltsgeld, Eingliederungshilfe sowie Weiterbildungskosten. Periodizität mtl., Gliederungstiefe AA.

St 37: Statistik über die Berufliche Eingliederung Behinderter. Periodizität mtl., vj., j., Gliederungstiefe AA.<sup>16</sup>

### *5. Bisheriges Bewertungsmodell*

In der Aktenordnung ist lediglich für den LAA-Bezirk Baden-Württemberg eine Regelung getroffen worden (Rehabilitationsakten der Arbeitsvermittlung/-beratung und der Berufsberatung: u.a. zu den Personen, deren Familiennamen mit den Buchstaben O oder T beginnt). Im übrigen ist davon auszugehen, dass die Aktenart als grundsätzlich nicht archivwürdig eingeschätzt wurde (Aktenordnung, S. 18).

### *6. Bewertungsempfehlung*

Zur Gewährleistung einer exemplarischen Dokumentierung und Illustrierung von Einzelschicksalen bieten die ausgewählten AÄ jährlich fünf personenbezogene Reha-Akten zur Übernahme an (drei Normalfälle, zwei besondere Fälle).

Umfangreichere Bände enthalten i.d.R. ausführliche (Fremd-)Gutachten und können ein besonderes Schicksal oder besondere Problemfälle dokumentieren. Auch hohe Fördersummen können besondere Fälle anzeigen, z.B. hohe Leistungszahlungen im Bereich Kfz-Förderung (Förderung der Anschaffung und behindertengerechten Umrüstung eines Kraftfahrzeuges), der Arbeitsplatzförderung (= Förderung der behindertengerechten Umrüstung eines Arbeitsplatzes), z.B. durch die Anschaffung eines Bildschirmlesegerätes mit Sprachausgabe. Zu dokumentieren wären auch außergewöhnliche Problemfälle:

---

<sup>16</sup> Statistisches Erhebungsprogramm der BA, Stand: Februar 2001.

zahlreiche Beratungs- und Förderungsmaßnahmen greifen nicht, z.B. weil der Betroffene Berufsfindungsmaßnahmen, Ausbildungen oder Berufstätigkeiten abbricht oder entlassen wird.

Die Maßnahmeakten erlauben keine individuelle Aussagen zu einzelnen Teilnehmern und auch nur sehr begrenzt zu den Inhalten der geförderten Maßnahme. Die Aktenart wird grundsätzlich als nicht archivwürdig eingeschätzt. Zur Dokumentation des Verwaltungsvollzugs dieser Leistungsart bietet das AA Schwerin dem Landeshauptarchiv Schwerin jährlich eine Akte an. Das LHA Schwerin übernimmt damit die Aufgabe der Dokumentation stellvertretend für die anderen staatlichen Archive im Bundesgebiet.

### *7. Sonstige Bemerkungen*

Teilweise könnten noch sog. Trägerakten mit Informationsmaterial über Reha-Einrichtungen, die Rehabilitationsmaßnahmen anbieten, vorliegen. Sie enthalten veröffentlichte Materialien über Kursangebote oder Ausbildungsschwerpunkte der Institute ohne zusätzliches internes Schriftgut des Arbeitsamtes und werden inzwischen, obwohl nominell noch kurrent, nicht mehr beigezogen: Aktuelle Informationen über Reha-Einrichtungen werden von der BA im bundesweiten Behördennetz zentral eingestellt.

Zur Förderung der Teilhabe behinderter Menschen am Arbeitsleben (Berufliche Rehabilitation) dienen auch Zuschüsse zur Ausbildungsvergütung, Arbeitshilfen für behinderte Menschen und die Unterstützung der Probebeschäftigung behinderter Menschen. Rechtsgrundlagen bilden Sozialgesetzbuch Neuntes Buch – SGB IX – vom 19.06.2001 und Sozialgesetzbuch Drittes Buch – SGB III – vom 24.03.1997, §§ 236-239 in der jeweils geltenden Fassung. Im Einzelnen handelt es sich um:

- Zuschüsse zur Ausbildungsvergütung: Arbeitgeber können für die betriebliche Aus- oder Weiterbildung von Behinderten in Ausbildungsberufen Zuschüsse zur Ausbildungsvergütung erhalten, wenn die Aus- oder Weiterbildung sonst nicht zu erreichen ist.

- Arbeitshilfen für Behinderte: Für eine behindertengerechte Ausgestaltung von Ausbildungs- und Arbeitsplätzen können Zuschüsse gewährt werden, soweit eine entsprechende Verpflichtung des Arbeitgebers nach dem Schwerbehindertengesetz nicht besteht.

- Probebeschäftigung Behinderteter: Alle erforderlichen Kosten für eine befristete Probebeschäftigung bis zu einer Dauer von drei Monaten.

Die in Erfüllung dieser Aufgaben entstehenden Unterlagen sind nicht archivwürdig. Auf eine tiefere Analyse wurde verzichtet.

## 2.1.6. Förderung der Teilhabe behinderter Menschen am Arbeitsleben: Übergangsgeld (Übg)

### *1. Rechtsgrundlage*

Sozialgesetzbuch Neuntes Buch – SGB IX – vom 19.06.2001;  
Sozialgesetzbuch Drittes Buch – SGB III – vom 24.03.1997, §§ 160-168 in der jeweils geltenden Fassung.

Übergangsgeld kann von Rehabilitanden beantragt werden, die schon im Arbeitsleben standen und aufgrund von Krankheit, Unfall o.ä. Unterstützung während einer Bildungsmaßnahme benötigen. Das Übg entspricht damit vergleichbar dem Unterhaltsgeld (für nicht behinderte Menschen), Übg-Akten bilden eine Untergruppe der Reha-Akten. Nähere Informationen sind dem Merkblatt Nr. 12 „Berufliche Rehabilitation“ zu entnehmen.

### *2. Beschreibung der Aktenart*

Die Akten enthalten analog zu den Abg-Akten Antragsformular, Belege über die finanziellen Verhältnisse des Antragstellers, Entscheid des AA (Bewilligungsbescheid) und Schriftstücke zum Leistungsvollzug. Im Einzelnen u.a. Fragebogen zur Berechnung des Übg und der Leistungen zu den Kosten der Maßnahme, Erklärung über Fahrkosten, fachliche Stellungnahmen, Bewilligungsbescheid, Anmeldebescheinigung des Maßnahmeträgers, Formblatt betr. Berufsfördernde Maßnahmen zur Rehabilitation, Verdienstbescheinigung, Vermerk/Antrag auf eine Barauszahlung, Zahlungsnachweis zur Bearbeitung Alg/Alhi/Uhg, Schriftverkehr zum Antrag auf Übg, Maßnahmebogen, Kopie Lohnsteuerkarte, Aufhebungsbescheid bei Beendigung der Maßnahme, Berechnung des Übg, Berechnung der Leistungen zu den Kosten der Maßnahme, Hauptverfügung/Kassenanordnung. Darüber hinaus ggfl. Fragebogen zur Berechnung des Übg, Erstattungsanmeldung nach § 104 SGB X des Bezirksamtes wegen Sozialhilfe-Bezugs, Veränderungsmitteilung Reha, Schriftwechsel mit der AOK, Sozialversicherungsnachweis in Kopie, BfA – Klärung von Versicherungszeiten.

### *3. Hinweise zu Aussagefähigkeit und Informationsgehalt*

Die Akten geben lediglich Auskunft über die finanziellen Verhältnisse des Antragstellers. Sie lassen nur eingeschränkte Aussagen zu einer Person in einer zeitlich begrenzten Lebenssituation zu und widerspiegeln lediglich den Vollzug der entsprechenden Rechtsvorschriften.

### *4. Niederschlag in der amtlichen Statistik*

St 32 BAB.BEST; -BEAR; ÜBG.BEST, -BEAR, Abg.BEST, -BEAR: Antrags-, Bearbeitungs- und Bestandsstatistiken (Empfänger) über Berufsausbildungsbeihilfen, Übergangsgeld, Ausbildungsgeld. Periodizität mtl., Gliederungstiefe AA.<sup>17</sup>

### *5. Bisheriges Bewertungsmodell*

Den für die Beispielarchivierung ausgewählten Archiven wird jährlich eine Akte angeboten (Aktenordnung, S. 17).

### *6. Bewertungsempfehlung*

Die Leistungsaktenart wird grundsätzlich als nicht archivwürdig eingeschätzt. Zur Dokumentation des Verwaltungsvollzugs dieser Leistungsart bietet das AA Schwerin

<sup>17</sup> Statistisches Erhebungsprogramm der BA, Stand: Februar 2001.

dem Landeshauptarchiv Schwerin jährlich eine Akte an. Das LHA Schwerin übernimmt damit die Aufgabe der Dokumentation stellvertretend für die anderen staatlichen Archive im Bundesgebiet.

#### *7. Sonstige Bemerkungen*

Das Übergangsgeld ist zu unterscheiden vom Überbrückungsgeld (wird für die Dauer von einem halben Jahr an Arbeitslose gezahlt, die sich selbständig machen) und der Übergangsbeihilfe (s. unter Mobilitätshilfen).

## 2.1.7. Förderung der Teilhabe behinderter Menschen am Arbeitsleben: Ausbildungsgeld (Abg)

### *1. Rechtsgrundlage*

Sozialgesetzbuch Neuntes Buch – SGB IX – vom 19.06.2001; Sozialgesetzbuch Drittes Buch – SGB III – vom 24.03.1997, § 104-108 in der jeweils geltenden Fassung.

Teilnehmer an behindertenspezifischen Maßnahmen haben Anspruch auf Ausbildungsgeld während einer beruflichen Ausbildung oder berufsvorbereitenden Bildungsmaßnahme einschließlich einer Grundausbildung und einer Maßnahme im Eingangsverfahren und Arbeitstrainingsbereich einer anerkannten Werkstatt für Behinderte, wenn kein Anspruch auf Übergangsgeld besteht. Nähere Informationen sind dem Merkblatt Nr. 12 „Berufliche Rehabilitation“ zu entnehmen.

### *2. Beschreibung der Aktenart*

Fragebogen zur Berechnung des Abg und der Leistungen zu den Kosten der Maßnahme, enthält u. a. Angaben zum Antragsteller (auch Verdienstbescheinigungen der Angehörigen), ärztliche Gutachten, Zeugniskopien, Bezeichnung der Ausbildungsstätte, Art und Ziel der Ausbildung, Dauer der Maßnahme, ggf. Zusatzblatt zur Überprüfung des Abg/Übg-Anspruchs, Erklärung zu Familienheimfahrten, Erklärungen über ganztägiges Fernbleiben von der Maßnahme, Bewilligungsbescheid, Hauptverfügung, Kassenanordnung, Schriftstücke zum Leistungsvollzug (u. a. KV- und RV-Nachweise), Erstattung von Überzahlungen (Auszahlungsanordnung, Übersichtsbogen über Auszahlung der Leistungen). Die Abg-Akten bilden einer Untergruppe der Reha-Akten.

### *3. Hinweise zu Aussagefähigkeit und Informationsgehalt*

Die Unterlagen geben lediglich Auskunft über die finanziellen Verhältnisse des Antragstellers und ggf. seiner Eltern; daneben enthalten sie Kopien der Ausbildungsverträge. Sie lassen nur eingeschränkte Aussagen zu einer Person in einer zeitlich begrenzten Lebenssituation zu und widerspiegeln lediglich den Vollzug der entsprechenden Rechtsvorschriften.

### *4. Niederschlag in der amtlichen Statistik*

St 32 BAB.BEST; -BEAR; ÜBG.BEST, -BEAR, Abg.BEST, -BEAR: Antrags-, Bearbeitungs- und Bestandsstatistiken (Empfänger) über Berufsausbildungsbeihilfen, Übergangsgeld, Ausbildungsgeld. Periodizität mtl., Gliederungstiefe AA.<sup>18</sup>

### *5. Bisheriges Bewertungsmodell*

Den für die Beispiellarchivierung ausgewählten Archiven wird jährlich eine Akte angeboten (Aktenordnung, S. 17).

### *6. Bewertungsempfehlung*

Die Leistungsaktenart wird grundsätzlich als nicht archivwürdig eingeschätzt. Zur Dokumentation des Verwaltungsvollzugs dieser Leistungsart bietet das AA Schwerin dem Landeshauptarchiv Schwerin jährlich eine Akte an. Das LHA Schwerin übernimmt damit die Aufgabe der Dokumentation stellvertretend für die anderen staatlichen Archive im Bundesgebiet.

---

<sup>18</sup> Statistisches Erhebungsprogramm der BA, Stand: Februar 2001.

## 2.1.8. Entgeltersatzleistungen: Arbeitslosengeld (Alg), Arbeitslosenhilfe (Alhi), Unterhaltsgeld (Uhg)

### *1. Rechtsgrundlagen*

Sozialgesetzbuch Drittes Buch – SGB III – vom 24.03.1997, § 116 in der jeweils geltenden Fassung und weitere Einzelschriften.

Die Entgeltersatzleistungen in Form vom Arbeitslosengeld, Arbeitslosenhilfe, Unterhaltsgeld, Teilarbeitslosengeld und Anschlussunterhaltsgeld bilden die wichtigsten Leistungsarten mit dem höchsten Finanzvolumen.

Nähere Informationen sind den Merkblättern Nr. 1 „Arbeitslosengeld“, Nr. 1a „Teilarbeitslosengeld“ und Nr. 1b „Arbeitslosenhilfe“ zu entnehmen. Mit dem Unterhaltsgeld/Teilunterhaltsgeld wird die Teilnahme an einer beruflichen Bildungsmaßnahme gefördert, s. daher Merkblatt Nr. 6 „Förderung der beruflichen Weiterbildung“.

### *2. Beschreibung der Aktenart*

Alle drei Leistungsarten werden, sowie sie in Anspruch genommen worden sind, in einer auf den Antragsteller bezogenen Akte zusammengefasst. Die Haupteingabedaten sind die Leistungsart, Name, Wohnort, Geburtsdatum des Betroffenen sowie die Kundennummer, nach welcher Leistungen gezahlt worden sind. Die Akte wird geschlossen, sobald der Empfänger aus dem Leistungsbezug ausscheidet, z.B. nach erfolgter Arbeitsvermittlung.

Leistungsarttypische Schriftstücke zu **Arbeitslosengeld (Alg)**: Zahlungsnachweise nach Beendigung der Leistung: Kundennummer, persönliche Angaben, Anspruchsbeginn und -ende, Leistungsart, Krankenkasse; Antrag: persönliche Angaben, Steuerklasse, Angaben zu Kindern, vorherige Beschäftigungsverhältnisse; Arbeitsbescheinigung des letzten Arbeitgebers; Stellungnahme zur Lösung des Arbeitsverhältnisses; Dokumentation des verwaltungstechnischen Vorgangs im AA: Vermerke zum Stand der Bearbeitung; Bewilligungsbescheide (vorläufige und endgültige)/Berechnungen/Kassenanordnungen: persönliche Angaben, Leistungsbeginn, vorläufige Dauer der Zahlung, Höhe der Zahlung; Kürzungsnachweise, Sonderzahlungsverfügung bei Nachzahlung von Alg; Meldung wegen Arbeitsaufnahme (Wegfall des Alg); Antrag auf Wiederbewilligung. Dazu fallbezogene Schriftstücke (in Auswahl): Aufforderung zur Mitwirkungspflicht bei Antragsabgabe; finanzielle Verpflichtungen, wie z.B. Unterhaltszahlung für Kinder und damit in Zusammenhang stehender Schriftverkehr; Bescheinigung über Nebenverdienste; Widerspruch gegen Berechnung; Widerspruchsbescheid der Widerspruchsstelle des AA; Aufrechnung gegen Ansprüche auf Geldleistungen (z.B. Kindergeld, Kindergeldzuschlag); Mitteilung einer Überschneidung des Leistungsbezugs mit einer Beschäftigungszeit; Erstattungen, Veränderungsmitteilungen; Zertifikate, Weiterbildungsnachweise, ärztliche Gutachten, Vorgänge zu unrechtmäßig ausbezahlten Geldern (Ordnungswidrigkeiten, Straftatbestände), Fahrtkostenabrechnungen für Fortbildungsmaßnahmen.

Leistungsarttypische Schriftstücke zu **Arbeitslosenhilfe (Alhi)**: Antrag: persönliche Angaben, Steuerklasse, Angaben zu Kindern, vorherige Beschäftigungsverhältnisse, Angaben zum Bezug von Alg; Angaben zum Einkommen von Angehörigen: Verdienstbescheinigung, persönliche Angaben zu den Angehörigen; Bewilligungsverfügungen/Kassenanordnungen, Beendigungsmitteilung überwiegend



im Falle einer Arbeitsaufnahme, Weiterbildung, Ablauf der gesetzlichen Leistung, Antrag auf Wiederbewilligung oder Fortzahlung der Alhi; Stellungnahme zur Lösung des Arbeitsverhältnisses, Arbeitsbescheinigung; Antrag zur Auskunftspflicht zur Durchführung des SGB (Feststellung Sperrzeiten), Aufrechnung der bisherigen Leistungen.

Dazu fallbezogene Schriftstücke (in Auswahl): Abzweigungsantrag zur Erfüllung der Unterhaltspflichten, Einladung zu Beratungsgesprächen, Säumnis und Aufhebungsbescheid bei Nichterscheinen zur Beratung, Sonderzahlungsverfügung z.B. Vorschuss, Feststellung der Arbeitsunfähigkeit, Ergebnis der sozialmedizinischen Begutachtung, Antrag auf ärztliche Begutachtung mit Durchschlag des Ergebnisses, darin als Anlage Aufstellung des Arbeitsschicksals, Pfändungs- und Überweisungsbeschluss bei Schulden, Bescheinigung über Nebenverdienste, Kürzungsanweisungen, Widerspruch gegen Berechnung; Widerspruchsbescheid der Widerspruchsstelle des AA, Aufrechnung gegen Ansprüche auf Geldleistungen (z.B. Kindergeld), Mitteilung einer Überschneidung des Leistungsbezugs mit einer Beschäftigungszeit, Veränderungsmitteilungen; Zertifikate, Weiterbildungsnachweise.

Leistungsarttypische Schriftstücke zu **Unterhaltsgeld (Uhg)**: Entscheidung über Anspruchsberechtigung, Antrag auf Förderung der Teilnahme an einer beruflichen Weiterbildungsmaßnahme/Maßnahmeanträge, Stellungnahme/Verfügung über die Teilnahme an einer beruflichen Weiterbildung, Maßnahmebogen, Meldung über Eintritt in eine Maßnahme, Bewilligungsbescheid Uhg, überwiegend Fahrtkosten, Erklärung des Betroffenen zu Fahrtkosten, Zahlungsverfügung, Rechnung des Maßnahmeträgers an das AA.

Dazu fallbezogene Schriftstücke (in Auswahl): Sonderzahlungsverfügungen, Meldung der Arbeitsunfähigkeit, Meldung über Abbruch der Weiterbildungsmaßnahme, Erstattung zu Unrecht in Anspruch genommener Leistungen.

### *3. Hinweise zu Aussagefähigkeit und Informationsgehalt*

Obwohl die Akten zum großen Teil nur ausgefüllte Formblätter enthalten, geben sie Auskünfte zum Schicksal von Personen, die aus Statistiken so nicht zu entnehmen sind. Sie ermöglichen eine exemplarische Dokumentierung und Illustrierung beruflicher Fehlentwicklungen und damit einhergehender sozialer Probleme.

### *4. Niederschlag in der amtlichen Statistik*

St 4B: Bestand an Arbeitslosen nach Berufsklassen, Wirtschaftsklassen, Staatsangehörigkeiten, Strukturmerkmalen, Altersgruppen, Dauer der Arbeitslosigkeit. Periodizität mtl., Gliederungstiefe Dst.<sup>19</sup>

### *5. Bisheriges Bewertungsmodell*

Den für die Beispielarchivierung ausgewählten Archiven werden jährlich fünf Akten (davon zwei Alg, zwei Uhg, ein Alhi) angeboten (Aktenordnung, S. 17).

### *6. Bewertungsempfehlung*

Zur Gewährleistung einer exemplarischen Dokumentierung und Illustrierung von Einzelschicksalen bieten die ausgewählten AÄ jährlich fünf Akten zur Übernahme an (drei Normalfälle, zwei umfangreiche Akten).

---

<sup>19</sup> Statistisches Erhebungsprogramm der BA, Stand: Februar 2001.

### *7. Sonstige Bemerkungen*

Teilarbeitslosengeld: Verliert eine Person eine von mehreren versicherungspflichtigen Beschäftigungen, erhält sie unter bestimmten Voraussetzungen Teilarbeitslosengeld anstelle des ausfallenden Entgelts.

Anschlussunterhaltsgeld (A-Uhg): Ist der Arbeitnehmer bei der Teilnahme an einer Weiterbildungsmaßnahme mit der Leistung von Uhg gefördert worden und kann er unmittelbar nach dem Ende der Maßnahme keine Arbeit aufnehmen, wird unter bestimmten Voraussetzungen die Zeit seiner Suche nach einer Beschäftigung durch die Leistung von Anschlussunterhaltsgeld überbrückt.

## 2.1.9. Entgeltersatzleistungen: Kurzarbeitergeld (Kug)

### *1. Rechtsgrundlage*

Sozialgesetzbuch Drittes Buch – SGB III – vom 24.03.1997, §§ 169-182 in der jeweils geltenden Fassung.

Kurzarbeitergeld wird gewährt, wenn in einem Betrieb ein erheblicher Arbeitsausfall eintritt, der auf wirtschaftlichen Gründen oder einem unabwendbaren Ereignis beruht, vorübergehend und nicht vermeidbar ist und mindestens ein Drittel der Arbeitnehmer betrifft. Die Zahlung soll den Betrieben die eingearbeiteten Arbeitnehmer und jenen ihre Arbeitsplätze erhalten sowie einen Teil des Lohnausfalls ersetzen. Vor der Gewährung von Kug sollen die Möglichkeiten eines Betriebsurlaubs oder der Veränderung von Arbeitszeitregelungen ausgeschöpft worden sein. Als Sonderform kann Kug auch bei dauerhaftem Arbeitsausfall bei betrieblichen Strukturveränderungen gezahlt werden. Nähere Informationen sind den Merkblättern 8a, „Kurzarbeitergeld, Information für Arbeitgeber und Betriebsvertretungen“ und 8b, „Kurzarbeitergeld, Information für Arbeitnehmer“ zu entnehmen.

### *2. Beschreibung der Aktenart*

Übersichtsbogen: Namen und Anschrift des Unternehmens, Stammnummer des Verfahrens, Bezugsfrist, Unterbrechungszeiträume, Bemerkungen; Anzeige des Unternehmens über Arbeitsausfall mit Begründung (mit Angabe der Zahl der Beschäftigten, Umfang der Kurzarbeit, Ausmaß geplanter Entlassungen und Personalumsetzungen),<sup>20</sup> Antrag des Unternehmens, Erklärung zur Arbeitszeit (Betriebsvereinbarung zwischen Betriebsrat und der Geschäftsleitung über die Kurzarbeit; Tarifvertrag), Beschreibung der Produktionseinschränkungen mit Informationen über Produktionsentwicklung und Umsätze (z.T. auch zurückliegender Jahre) und Personalentwicklungen;  
Prüfung der Voraussetzungen durch die Außendienstmitarbeiter des AA (detaillierter Bericht), ggf. mit Mängelliste und Berichtigungen (evtl. in gesonderter Akte abgelegt), Bescheid und Verfügung des AA (Verfügung enthält Gewährungszeitraum, Anzahl der betroffenen Personen, Höhe der Summe, Kassenanordnung mit Nr.), Niederschrift über die Prüfung der Abrechnungsliste;  
Verlängerungsanzeige, z.T. mit neuer Begründung, neuer Betriebsvereinbarung und fortgeschriebener Übersicht über die Produktionsentwicklung seit vorherigem Kurzarbeitsantrag (genaue Angabe über Aufträge mit präzisen Nachfragen seitens des AA über den Fortgang der Erledigung dieser Aufträge) und ggf. Arbeitsplan (= Abfolge von Kurzarbeit für genaue Anzahl von Arbeitnehmern) mit Monatsstatistiken, neuerlicher Genehmigung durch das AA, Aktenvermerken, Mitteilungen des Unternehmens zur Arbeitskräfteentwicklung (Mitteilungen und Begründungen des Betriebes über die Verringerung oder Erhöhung des Anteils der Kurzarbeit); Prüfprotokoll des Außendienstes während der Leistungsgewährung, Aufhebung, Rücknahme und Widerruf der Leistungsgewährung (Erstattung zu Unrecht erbrachter Leistungen, z.B. bei Nebentätigkeit der Leistungsempfänger; Einsprüche des Arbeitgebers);  
Konzeptionen zu Umschulungen, Vereinbarungen mit dem Betriebsrat, Namensliste der betroffenen Arbeitnehmer (auch mit befristeten Verträgen und Saisonkräfte) mit Geburtsdatum, Beruf, Beschäftigungsbeginn, Wohnanschrift, Urlaubsanspruch, Antrag zur Förderung von Bildungsmaßnahmen während der Kurzarbeit, Bescheid des AA für jeden Teilnehmer, Informationen des AA zur Aufnahme von

---

<sup>20</sup> In den untersuchten AA Braunschweig und Helmstedt waren diese Begründungen i.d.R. sehr ausführlich. In den neuen Ländern ist dies meist nicht der Fall.

Arbeitnehmern in ABM, Prüfungsvermerk der Zahlstelle der BA, namentliche EDV-erstellte Listen mit gezahlten Beiträgen – Abrechnungsbögen (bei größeren Unternehmen Ablage in z.T. umfangreichen Beilagen).

### *3. Hinweise zu Aussagefähigkeit und Informationsgehalt*

Die Akten enthalten Informationen über die Gründe für Kurzarbeit und die betriebliche Situation. Sie sind allerdings nur dann aussagekräftig, wenn bei der Anzeige über den Arbeitsausfall ausführlicher auf den jeweiligen Betrieb eingegangen wird bzw. wenn bei größeren Industriebetrieben weitere betriebliche Unterlagen beigelegt sind. Dies ist zumindest in den ersten Jahren nach der Wirtschafts- und Währungsunion in den neuen Ländern nicht der Fall.

In den Akten sind zudem Angaben zur Rechtsform des Betriebes, zu dessen Geschäftsführung, Personal und Entwicklungsmöglichkeiten, Produktpalette, Abnehmern etc. enthalten. Sie dokumentieren auch Versuche, den Betrieb zu erhalten. In vielen Fällen wird das Wirken von Arbeitnehmervertretungen deutlich. Um einen Betrieb genauer zu untersuchen, genügen diese Informationen allein jedoch nicht.

Zu unterscheiden ist zwischen normalen Fällen, bei denen das Kug über einen absehbaren Zeitraum zur Überbrückung von kurzfristigem Auftragsmangel gewährt wird, ohne dass dadurch die Existenz des Betriebes gefährdet ist, und besonderen Fällen. Diese spiegeln schwierige wirtschaftliche Situationen, die zu dauerhaftem Auftragsmangel und wiederholten, dicht aufeinanderfolgenden Kurzarbeitsperioden bis hin zur Insolvenz führen können. Als Beispiele können die wirtschaftliche Situation in den neuen Ländern nach der Einführung der Wirtschafts- und Währungsunion dienen, die Umstrukturierungen bei marktbeherrschenden Betrieben, die auch zu großen Veränderungen bei den von ihnen abhängigen Firmen führen oder die Auswirkungen der BSE-Krise auf Schlachtereien und Schlachthöfe. Daneben führen einschneidende innerbetriebliche Strukturveränderungen (Produktveränderungen, Reorganisation, Erweiterung oder Einschränkung der Fertigung), besondere Situationen in laufenden Tarifverhandlungen oder sog. „unabwendbare Ereignisse“ wie ein Großbrand in einer Produktionsstätte, behördlich angeordnete Stromsperrungen wegen Energiemangels oder extreme Witterungsverhältnisse, die die Ausführung von eigentlich vorhandenen Aufträgen verhindern, zu Kurzarbeit.

Insgesamt stellen die Kug-Akten eine Quelle zur regionalen Wirtschaft dar. In den neuen Ländern können sie die Überlieferung der staatlichen Wirtschaft ergänzen und dokumentieren die Zeit nach der Privatisierung der Unternehmen.

### *4. Niederschlag in der amtlichen Statistik*

St 42 (A-E): Statistik über Kurzarbeitergeld (Betriebe, Beschäftigte und weitere Merkmale). Periodizität mtl., Gliederungstiefe AA.<sup>21</sup>

### *5. Bisheriges Bewertungsmodell*

Alle Betriebsakten betreffend Kurzarbeitergeld (Kug) der Arbeitsämter sind dem zuständigen Archiv zur Übernahme anzubieten (Aktenordnung, S. 17).

### *6. Bewertungsempfehlung*

Die Akten sollen von allen AÄ summarisch angeboten werden. Die Auswahl erfolgt anhand inhaltlicher Kriterien durch das jeweils zuständige Archiv. Es sollten – in Absprache mit dem anbietenden AA – zeittypische und besondere Fälle

---

<sup>21</sup> Statistisches Erhebungsprogramm der BA, Stand: Februar 2001.

übernommen werden. Problemfälle können durch Einzelsichtung oder aufgrund der Kennzeichnung durch die Sachbearbeiter erkannt werden. Ebenso können die Archive durch Verfolgung der regionalen Wirtschaftsentwicklung (z. B. Berichterstattung in der Presse) besondere Fälle vormerken lassen. Bei der Bewertung können folgende Kriterien beachtet werden: Exemplarische Archivierung von strukturprägenden und für die Region wichtigen Betrieben oder Wirtschaftsbranchen, besonders große Betriebe. In den neuen Ländern zusätzlich: Bestandsergänzung, u.a. hinsichtlich ehemaliger Betriebe der Wertkategorie I. Der Antrag auf Gewährung von Kug und die Berechnung erfolgt seit ca. 1990 IT-gestützt. Die Abrechnungsbögen sind seitdem als EDV-Listen, oft in Beiakten, beigelegt und bei einer Aussonderung dem Archiv nicht mit zu übergeben.

## 2.1.10. Entgeltersatzleistungen: Insolvenzgeld (Insg)

### *1. Rechtsgrundlage*

Sozialgesetzbuch Drittes Buch – SGB III – vom 24.03.1997, u.a. §§ 183-189 in der jeweils geltenden Fassung.

Die Neuregelung dieses Bereichs trat zum 01.01.1999 in Kraft. Das Insolvenzgeld löste das zuvor auf der Grundlage von § 141a AFG gewährte Konkursausfallgeld (Kaug) ab. Insolvenzgeld wird für den Lohn gezahlt, der aus den letzten drei Monaten vor Eröffnung des Insolvenzverfahrens (bzw. vor der Konkurseröffnung), vor Abweisung des Insolvenzantrages mangels Masse oder der Schließung des Betriebes noch aussteht. Nähere Informationen sind den Merkblättern Nr. 10 a, „Konkursausfallgeld für Arbeitnehmer“ (Stand Januar 1999) und Nr. 10 „Insolvenzgeld für Arbeitnehmer“ zu entnehmen.

### *2. Beschreibung der Aktenart*

#### a) Betrieblicher Teil:<sup>22</sup>

Informationen, ob bzw. welches Insolvenzereignis i.S. des § 183 Abs. 1 SGB III gegeben ist (Insolvenzeröffnung, Abweisung mangels Masse, vollständige Beendigung der Betriebstätigkeit) bzw. über bevorstehende oder erfolgte Auflösung des Betriebes (z.B. durch Zeitungsberichte, Mitteilungen an das Arbeitsamt durch betroffene Arbeitnehmer oder durch das Konkurs- bzw. Insolvenzgericht), Beschluss des Konkurs- oder Insolvenzgerichts. Gewerbeabmeldung. Bei Eröffnung eines Insolvenzverfahrens: Beteiligung der BA am Konkurs- oder Insolvenzverfahren als Gläubiger (z.T. umfangreiche Korrespondenz mit dem Gericht); eidesstattliche Versicherungen; Protokolle über fruchtlosen Pfändungsversuch; Geltendmachung der Forderung durch den Betrieb bzw. Insolvenzverwalter mit Informationen über die Arbeitsverhältnisse der bisherigen Mitarbeiter (beigefügt z.B. Tarifverträge, Arbeitsverträge oder Betriebsvereinbarungen), ggf. ergänzt durch internes Schriftgut des AA, Bewilligung der Leistungen, ggf. Gesamt-Übersichtslisten über die erfolgten Zahlungen von Kaug/Insg (Einzelabrechnungen für die Arbeitnehmer im Arbeitnehmerteil). Bei GmbHs insbesondere Handelsregisterauszug, Gesellschaftsvertrag, Gesellschafterliste.

Ein Sonderfall ist die Vorfinanzierung des Arbeitsentgelts durch eine Bank, bevor die Insolvenz eintritt, um Sanierungsversuche für den Betrieb zu unternehmen. Dadurch gehen die Ansprüche aus dem Insolvenzgeld auf die Bank über, was aber nur mit Zustimmung des AA möglich ist. Diese wird i.d.R. erteilt, wenn durch die Vorfinanzierung ein erheblicher Teil der Arbeitsplätze erhalten bleibt. Evtl. können Probleme mit dem Insolvenzverwalter oder Arbeitgeber auftreten (z.B. rückständige Zahlungen von Pflichtversicherungsbeiträgen auf die gezahlten Konkursausfall- oder Insolvenzgelder, dabei Namenslisten mit Beträgen), die ggf. zu Justiz(vor)ermittlungsverfahren führen können unter (teilweisem) Anspruchsübergang auf die BA, die das Einziehungsverfahren durch die Kasse des zuständigen LAA einleitet (Versuch, aus der Konkursmasse oder nach Betriebsübergang auf einen neuen Inhaber die anteilige Rückzahlung der gezahlten Leistungen zu erreichen); bei fehlender Masse (z.B. bei grundsätzlich vermögensloser GmbH) erfolgt die

---

<sup>22</sup> Teilweise werden die Teilakten auch unter folgenden Bezeichnungen geführt: 1. Betriebsakte, 2. AN-Akte (Ansprüche der Arbeitnehmer), 3. KK-Akte (Ansprüche der Krankenkassen) und 4. Ansprüche Dritter. Bei kleinen Betrieben wurde i.d.R. nur die Betriebsakte und die KK-Akte geführt.

Niederschlagung des Verfahrens. Bei Schließung des Betriebes ggf. ausgesonderte Firmenkarteikarte des AA.

b) Arbeitnehmerteil:

Einzelabrechnungen für jeden Arbeitnehmer, nach Namensalphabet gereiht, je nach Anzahl der Arbeitnehmer entweder als Schaltheft in der Hauptakte oder als eigene Bandserie abgelegt, je Vorgang enthaltend: Antrag auf Insg, ggf. unter Beifügung einer Kopie des Arbeitsvertrages (sofern nicht bereits Unterlagen im Betrieblichen Teil), Insolvenzgeldbescheinigung über den früheren Lohn durch den Arbeitgeber oder Insolvenzverwalter, ggf. Insg-Vorschuss-Verfügung (wenn das Arbeitsverhältnis im Vorfeld der Insolvenz beendet wurde), Mitteilung über die Umbuchung von Alg, wenn der Arbeitgeber den Arbeitnehmer von der Erbringung der Arbeitsleistung freigestellt hat und aus diesem Grunde Alg im Insolvenzgeld-Zeitraum geleistet wurde, Insg-Verfügung und Bewilligungsbescheid, sowie Abwicklung der Zahlungen, ggf. über andere AÄ, auf die aufgrund des Wohnsitzes der Arbeitnehmer die Zuständigkeit für das Einziehungsverfahren übergegangen ist. Aus den Unterlagen geht hervor, ob der Arbeitnehmer während des Insolvenzgeld-Zeitraumes eine neue Beschäftigung aufgenommen hat.

c) Vorgänge betr. „Einzugsstellen“ (= Krankenkassen, denen die Pflichtbeiträge zur gesetzlichen Kranken-, Renten- und sozialen Pflegeversicherung zustehen): Anträge an das AA auf Entrichtung von Sozialversicherungsbeiträgen für ihre Mitglieder, pauschale Abrechnung oder detaillierte Aufstellungen der Arbeitnehmer (Namen, Geburtsdaten, Anschriften, Kontoverbindungen, Berufe bzw. Positionen in der Firma, Eintrittsdatum und gezahlte Leistungen des Arbeitsamtes).

d) Vorgänge betr. "Dritte" = sonstige Anspruchsberechtigte, an welche von dem rückständigen Arbeitsentgelt Beträge z.B. verpfändet oder sonst abgetreten worden waren – z.B. Banken, die das Arbeitsentgelt vorfinanziert hatten oder Gläubiger einzelner Arbeitnehmer –, und denen dadurch das Konkursausfall- oder Insolvenzgeld ganz oder teilweise zusteht: Anträge und Abrechnungen; Abtretung der Beiträge zur freiwilligen Krankenversicherung an die Einzugsstelle.

e) ggf. „Anspruchsübergänge gemäß § 117 Abs. 4 AFG bzw. § 115 SGB X“: Rückzahlung von bereits geleistetem Alg, wenn die Zahlung von restlichem Arbeitsentgelt an die früheren Mitarbeiter für denselben Zeitraum noch aussteht. Es handelt sich hierbei eigentlich um einen von der Zahlung des Insg unabhängigen Vorgang, der gleichwohl in der Aktenbildung mit diesem verbunden sein kann: Forderungen des AA an den Konkursverwalter mit Zusammenstellung der Forderungsübergänge (umfangreiche Namenslisten mit Angabe über Höhe und Dauer der gezahlten Leistungen), Abwicklung, ggf. über andere AÄ, auf die aufgrund des Wohnsitzes der Arbeitnehmer die Zuständigkeit für das Einziehungsverfahren übergegangen ist.<sup>23</sup>

### *3. Hinweise zu Aussagefähigkeit und Informationsgehalt*

Grundsätzlich ist festzustellen, dass die Änderung der gesetzlichen Grundlagen sowie der Ziele des Verfahrens (jetzt möglichst rechtzeitiges Eingreifen, um die Schließung des Betriebes zu vermeiden, die früher i.d.R. erfolgte) nicht zu einer grundlegenden Änderung in der Aktenbildung führte. Jedoch wirken die Insg-Vorgänge u.a. durch neu gestaltete Vordrucke transparenter als die früheren Kaug-Akten.

Während die Teilakten zu den Arbeitnehmern, Krankenkassen und ggf. Dritten lediglich Auskunft über den Leistungsvollzug geben, enthält die Betriebsakte umfangreichere Aussagen zum Betrieb. Jedoch weisen die Betriebsakten inhaltliche Unterschiede auf, die aus den drei grundsätzlichen Varianten der Insolvenz resultieren: 1. das Verfahren wird vom Amtsgericht eröffnet und es wird ein Verwalter eingesetzt, der das Verfahren abwickelt,<sup>24</sup> 2. die Eröffnung des Verfahrens wird vom Amtsgericht mangels Masse abgelehnt oder 3. die Betriebstätigkeit wird vollständig beendet, z.B. wegen Zahlungsunfähigkeit.

---

<sup>23</sup> Die Darstellung erfolgt auf der Grundlage eines Berichts der Niedersächsischen Archivverwaltung vom 11.04.2001 am Beispiel von Kaug-Akten der AÄ Braunschweig und Helmstedt sowie von Insg-Akten des AA Braunschweig. Vgl. dazu auch den Befund des Brandenburgischen Landeshauptarchivs vom 26.01.2001 zum betrieblichen Teil der Akte: Mitteilung des Betriebs über die Stellung des Antrags auf Gesamtvollstreckung beim AA, Anfrage an das Amtsgericht/Gewerbeamt, ob Betrieb Antrag auf Gesamtvollstreckung/Insolvenz gestellt hat, Anfrage ans Handelsregister zur Übersendung des Registerauszugs und ob Löschung beantragt wurde, Auskünfte des Gewerbeamtes über Abmeldung, Handelsregisterauszug/Gesellschaftsvertrag, Anfrage des AA an die Firma, ob Arbeitsentgeltansprüche rückständig sind mit Fragen zur Beendigung der Tätigkeit einschließlich Rückantwort, Beschluss des Amtsgerichts über den Antrag auf Eröffnung oder Abweisung des Antrags mangels Masse des Insolvenzverfahrens über das Vermögen der Firma/Gutachten über die Firma, Änderungen zum Gesellschaftsvertrag, Anfragen zur Erstellung von Verdienstbescheinigungen betroffener Arbeitnehmer, Bescheid über Zwangsgeld an Geschäftsführer/Firmeninhaber wegen Nichterbringung von Verdienstbescheinigungen, Mitteilungen an den Geschäftsführer/Firmeninhaber über die Höhe des gezahlten Kaug, Aufstellung der Leistungsempfänger, Abschluss des Verfahrens/Beendigungsmitteilung, Entscheid über die Rückzahlung des durch das AA verauslagten Geldes, Schriftwechsel mit den Krankenkassen zur Entrichtung von Beiträgen zur gesetzlichen Kranken- und Rentenversicherung, Verfügung zur Bewilligung von Kaug.

<sup>24</sup> In diesem Fall entstehen bei den Amtsgerichten umfangreichere Konkurs- bzw. neu Insolvenzakten. Vgl. hierzu die Ausführungen in den Empfehlungen zur Archivierung von Massenakten der Rechtspflege. Abschlußbericht der Bund-Länder-Arbeitsgruppe zu Fragen der Bewertung und Archivierung von Massenakten der Justiz in Deutschland, Redaktion: Rainer Stahlschmidt, Düsseldorf 1999, S. 30f.



Betriebsakten der Varianten 2 und 3 sind informativer, da in diesen Fällen das AA die Informationen zur Firma einholt, die nach Variante 1 beim Verwalter vorliegen. Die Akten enthalten Informationen zur Firmenentwicklung bis zu den Gründen der Insolvenz, Untersuchungen über die Ursachen und Material über den Ablauf des Konkurses einschließlich der Haltung von Betriebsrat und Gewerkschaften oder Gerichts- und polizeiliche Maßnahmen gegen Inhaber bzw. Gesellschafter. Sie dokumentieren auch Versuche, das Unternehmen zu erhalten. Darüber hinaus enthalten die Unterlagen Angaben zur Beschäftigtenzahl, zur Altersstruktur und Qualifikation der Arbeitnehmer. Abgebildet werden „normale“ marktwirtschaftliche Prozesse bis hin zur Wirtschaftskriminalität im allgemeinen und der Vereinigungskriminalität im besonderen. Insbesondere letztgenannter Aspekt kann in den neuen Ländern den Wert bestimmter Akten ausmachen.

Zu unterscheiden ist zwischen zeittypischen und besonderen Fällen: Bei kleinen Betrieben (auch Privathaushalten mit z.B. nur einem Arbeitnehmer) kann der Vorgang lediglich aus wenigen Blättern des Insolvenzverfahrens vor dem Amtsgericht (v.a. Beschluss über die Eröffnung oder Abweisung mangels Masse) oder Forderungen der Krankenkassen auf Sozialversicherungsbeiträge bestehen. Bei großen Betrieben mit vielen Arbeitnehmern können mehrbändige Akten mit langen Laufzeiten (z.B. zehn Jahre) entstehen. Als besondere Fälle können auch bekannte, traditionsreiche oder strukturprägende Firmen der Region gelten. Auch Probleme bei der Abwicklung des Konkurses wie z.B. damit verbundene Strafverfahren, die allerdings selten vorkommen, oder die Vorfinanzierung insbesondere hoher Zahlungen von Arbeitsentgelt durch eine Bank können einen Vorgang als besonders auszeichnen.

Insgesamt stellen die Insg-Akten eine Quelle zur regionalen Wirtschaft dar. In den neuen Ländern ergänzen sie die Überlieferung der staatlichen Wirtschaft und dokumentieren die Zeit nach der Privatisierung der Unternehmen.

#### *4. Niederschlag in der amtlichen Statistik*

St 48a: Anträge auf Insolvenzgeld. Periodizität mtl., Gliederungstiefe AA.<sup>25</sup> Seit April 2001 neu eingeführt: St 48a-1: Anträge auf Vorfinanzierung von Insolvenzgeld, Zeitraum Vorfinanzierung, Höhe vorfinanziertes Arbeitsentgelt.

#### *5. Bisheriges Bewertungsmodell*

Alle Betriebsakten betreffend Konkursausfallgeld (Kaug) der Arbeitsämter sind dem zuständigen Archiv zur Übernahme anzubieten (Aktenordnung, S. 17).

#### *6. Bewertungsempfehlung*

Die Akten sollen von allen AÄ summarisch angeboten werden. Die Auswahl erfolgt anhand inhaltlicher Kriterien durch das jeweils zuständige Archiv. Die Archivierung von Betriebsakten sollte sich auf eine exemplarische Auswahl typischer und besonderer Fälle beschränken. Auf die Übernahme der Teilakten zu Arbeitnehmern, Krankenkassen und Dritten kann bis auf eine exemplarische Archivierung in besonders hervorgehobenen Fällen verzichtet werden.

Informationen über Insolvenzen geben Zeitungen (Einzelberichte zu besonderen Firmen), dazu können amtliche Mitteilungen über Insolvenzen und Übersichten des AA hinzugezogen werden. Problemfälle können nur durch Einzelsichtung oder aufgrund der Kennzeichnung durch die Sachbearbeiter erkannt werden. Ebenso können die Archive durch Verfolgung der regionalen Wirtschaftsentwicklung (z.B. Berichterstattung in der Presse) besondere Fälle vormerken lassen.

---

<sup>25</sup> Statistisches Erhebungsprogramm der BA, Stand: Februar 2001.

Bei der Bewertung können folgende Kriterien beachtet werden: Exemplarische Archivierung von einzelnen typischen Vorgängen zu Insolvenzverfahren und Vorgängen bei Abweisung des Verfahrens mangels Masse. Besonders große Betriebe. Strukturprägende und für die Region wichtige Betriebe oder Wirtschaftsbranchen. In den neuen Bundesländern zusätzlich: Bestandsergänzung, u.a. hinsichtlich ehemaliger Betrieben der Wertkategorie I. Insolvenzverfahren im Zusammenhang mit Vereinigungskriminalität. Im Idealfall erfolgt ein Abgleich mit den Insolvenzakten der Amtsgerichte; dort liegt bei eröffneten Insolvenzverfahren die aussagefähigere Überlieferung vor.

## 2.1.11. Förderung der ganzjährigen Beschäftigung in der Bauwirtschaft: Mehraufwands-Wintergeld u.a.

### *1. Rechtsgrundlagen*

Sozialgesetzbuch Drittes Buch – SGB III – vom 24.03.1997, §§ 209ff. in der jeweils geltenden Fassung und weiter Einzelvorschriften; Baubetriebe-Verordnung in der jeweils geltenden Fassung.

Es wird unterschieden zwischen Mehraufwands-Wintergeld, Zuschuss-Wintergeld, Winterausfallgeld sowie Erstattung von Beiträgen zur Sozialversicherung. Die Leistungsarten lösten das vormalige Schlechtwettergeld ab. Die Antragstellung erfolgt jeweils durch den Arbeitgeber oder den Betriebsrat. Nähere Informationen sind den Merkblättern 4 a „Beschäftigungsförderung in Baubetrieben für Arbeitgeber und Betriebsräte“ und Nr. 4b „Beschäftigungsförderung in Baubetrieben für Arbeitnehmer“ zu entnehmen.

### *2. Beschreibung der Aktenart*

Die Akten werden firmenbezogen angelegt. Sie enthalten: Gewerbeanmeldung, Fragebogen über Anzahl der beschäftigten Arbeitnehmer und Prüfungsniederschrift über diese Angaben der Firma.

Wenn witterungsbedingt Arbeitsausfall eintritt, wird die Akte fortgeführt: Antrag auf Wintergeld bzw. Winterausfallgeld mit Namensliste der Beschäftigten und Auflistung der Ausfallstunden, Genehmigung des Antrages mit

Auszahlungsanordnung/Verfügung, Abrechnung der Leistungen (Zahlungsnachweis).

Akten mit Laufzeitbeginn vor 1996: Bis zur Winterperiode 1995/96 wurde die Anzeige über witterungsbedingten Arbeitsausfall in einer Niederlassung (Baustelle) einer Firma bei demjenigen AA eingereicht, in dessen Bezirk sich diese Niederlassung (Baustelle) befand. Jenes AA entschied dann über den Antrag und sandte ihn mit den eigenen Unterlagen (z.T. in Kopie) dem AA zu, in dessen Bezirk der Hauptsitz/die Lohnabrechnungsstelle der Firma lag. Dieses führte dann die Abrechnung der Leistungen und die Prüfung der Angaben über die Bedingungen in der Niederlassung durch. Akten mit Laufzeitbeginn ab 1996: Seither reicht die Firma jegliche Anträge auf Leistungen der Winterbauförderung nur noch bei dem für den Hauptsitz/die Lohnabrechnungsstelle zuständigen AA ein, unabhängig von der Belegenheit der Niederlassung oder Baustelle (Das Aktenzeichen für den Hauptsitz einer Firma erhält die Ableitung ../00, die Niederlassungen werden daran anschließend durchgezählt: ../01, ../02 etc.). Im Folgemonat erfolgt i.d.R. ein neuer Antrag mit gleicher Abwicklung;

Prüfung der Angaben der Firma durch den Außendienst des AA (z.T. erst mehrere Monate nach der tatsächlichen Wintergeld-Periode, auf jeden Fall einmal im Jahr, alle drei Jahre erfolgt eine Vollprüfung) mit detaillierter Prüfungsniederschrift, ggf. daraufhin Strafanzeige wegen Betruges und Strafurteil. Ggf. Insolvenzantrag der Firma und Beschluss des Amtsgerichts bzw. Insolvenzgerichts sowie Korrespondenz

des AA mit dem Insolvenzverwalter. Ggf. Feststellung von (wiederholten) Beitragsrückständen für die Wintergeld-Umlage: Vollstreckungsersuchen gegen die Firma an das zuständige Hauptzollamt, Einziehungsversuche der Kasse des LAA, ggf. Niederschlagung des Verfahrens.<sup>26</sup>

Eine Trennung der Akten nach den verschiedenen Leistungen der Winterbauförderung erfolgt nicht; die Akten sind hier – anders als z.B. bei den Rehabilitationsakten der Berufsberatung – i.d.R. vollständig analog vorhanden.

### *3. Hinweise zu Aussagefähigkeit und Informationsgehalt*

Die in den Akten enthaltenen Schriftstücke geben neben der Firmenbezeichnung Auskunft über Gründungsdaten, Tätigkeit und Organisation des Betriebes, Baustellenbezeichnungen, an denen während der Inanspruchnahme der Leistungen Arbeiter der antragsstellenden Firma beschäftigt waren, Anzahl der im Betrieb beschäftigten Arbeiter und Höhe der Leistungen. Der Aussagewert der einzelnen Akten ist insgesamt aber gering; selbst die weiterführenden Informationen sind besser an anderen Stellen dokumentiert (z.B. Handelsregister bei den Amtsgerichten).

Bei dem weitaus größten Teil der Akten handelt es sich um normale Fälle, selbst bei Entlassungen „aus Auftragsmangel“ – nach den Bestimmungen im Zusammenhang mit witterungsbedingtem Arbeitsausfall eigentlich nicht zulässig, da Kurzarbeit beantragt werden müsste – und Insolvenzen der Firmen. Ebenfalls häufig werden von den Arbeitgebern die Wintergeld-Umlagen nicht gezahlt. Ungewöhnlicher sind schwere Betrugsversuche seitens der Firmen (z.B. mit gefälschten Lohnabrechnungen), die zu Strafanzeigen und Strafurteilen führen.

### *4. Niederschlag in der amtlichen Statistik*

St 50: Wintergeld, Zuschuss-Wintergeld und Winterausfallgeld. Periodizität mtl., Gliederungstiefe AA.<sup>27</sup>

### *5. Bisheriges Bewertungsmodell*

Den für die Beispielarchivierung ausgewählten Archiven wird jährlich eine Akte angeboten (Aktenordnung, S. 17).

### *6. Bewertungsempfehlung*

Die Leistungsaktenart wird grundsätzlich als nicht archivwürdig eingeschätzt. Zur Dokumentation des Verwaltungsvollzugs dieser Leistungsart bietet das AA Schwerin dem Landeshauptarchiv Schwerin jährlich je eine Akte zu jeder Leistungsart an. Das LHA Schwerin übernimmt damit die Aufgabe der Dokumentation stellvertretend für die anderen staatlichen Archive im Bundesgebiet.

### *7. Sonstige Bemerkungen*

---

<sup>26</sup> Die Akten sind nach Firmen geordnet und erhalten eine Stammmummer, die, wenn von der Firma über mehrere Jahre die Leistungen beantragt werden, gleich bleibt. Beispielsweise wurden bei den untersuchten Akten zwei bis fünf Leistungsakten einer Firma unter der gleichen Stammmummer für mehrere Jahre geführt. Sie enthalten: Antrag, ggf. Gesellschaftsvertrag, Prüfungsniederschrift, Gewährungsbescheid mit Angaben zur Höhe der Leistungen, Abrechnungslisten und zum Teil auch Vollstreckungs- bzw. Gesamtvollstreckungsersuchen, wenn die bereitgestellten Leistungen nicht an die berechtigten Arbeiter ausgezahlt wurden bzw. diese Mittel von der Firma missbräuchlich verwandt wurden.

<sup>27</sup> Statistisches Erhebungsprogramm der BA, Stand: Februar 2001.

Eine nur kurzfristige existierende Leistungsart war der Investitionskostenzuschuss (IKZ). Er wurde im April 1992 wieder eingeführt und betraf nur Firmen der Bauwirtschaft, deren Winter- bzw. Schlechtwetterbau für den Winter 1992/1993 gesichert werden sollte (Dienstblatt-Runderlass 53/92 vom 09.04.1992). Diese Firmen konnten für den Erwerb von Geräten oder Einrichtungen einen IKZ beantragen. Die Laufzeit der dazu entstandenen Akten kann über diesen Zeitraum deutlich hinausgehen, weil die Firmen den Einsatz der geförderten Geräte / Einrichtungen bis 1995 nachweisen sollten.

Die Akten enthalten: Antrag auf Anerkennung der Voraussetzungen für die Gewährung eines IKZ, fachtechnische Stellungnahme zu den Geräten und Einrichtungen, Verfügung zum Anerkennungsantrag, Bescheid, Aktennotizen über den Stand der Realisierung, Klärung von Unstimmigkeiten etc., Antrag auf Auszahlung des IKZ, Berechnungsunterlagen zu den Geräten und Einrichtungen, Verfügung zum Leistungsantrag, Bescheid zum Leistungsantrag. Damit enthalten sie keine zu dokumentierenden aussagefähigen Informationen.<sup>28</sup> Die Leistungsaktenart wird grundsätzlich als nicht archivwürdig eingeschätzt. Zur Dokumentation des Verwaltungsvollzugs dieser Leistungsart bietet das AA Schwerin dem Landeshauptarchiv Schwerin jährlich eine Akte an. Das LHA Schwerin übernimmt damit die Aufgabe der Dokumentation stellvertretend für die anderen staatlichen Archive im Bundesgebiet.

---

<sup>28</sup> Vgl. Historische Überlieferungsbildung, S. 204.

## 2.1.12. Kindergeld (KG) und Kindergeldzuschlag (KGZ: bis zum 31.12.1995)

### *1. Rechtsgrundlage*

Personen, die in Deutschland unbeschränkt einkommenssteuerpflichtig sind, erhalten seit 1996 Kindergeld nach den Vorschriften des Einkommenssteuergesetzes. Das Kindergeld ist bei dem Arbeitsamt – Familienkasse – zu beantragen, das für den Wohnsitz oder Aufenthaltsort der Eltern zuständig ist, jährlich erfolgt eine Überprüfung durch Meldedatenabgleich mit den Meldebehörden. Nähere Informationen enthält das Merkblatt „Kindergeld“.

### *2. Beschreibung der Aktenart*

Antrag auf Kindergeld/Fragebogen: persönliche Angaben zum Antragsteller, Ehegatten, Kind(er), Geburtsurkunde als Nachweis, Bewilligungsverfügung, Nachweis über bisher geleistete Zahlungen (Formblatt zur Ermittlung der Höhe der bislang vom Arbeitgeber gezahlten Kindergeldbeträge), Verfügung/Kassenanordnung, Änderungsmitteilungen und sich daraus ergebende Kg-Verfügungen und Kassenanordnungen, Antrag auf Kg für Kinder über 18 Jahre, Schulbescheinigung, Ausbildungsvertrag, Ausbildungsbescheinigung, Erklärung zu den Einkünften eines über 18 Jahre alten Kindes, Beendigungsmitteilung der Leistungsberechtigung.

An dieser Aktenführung ändert sich bis zum 18. Lebensjahr nichts. Dann kommen hinzu: Prüfung, ob weiterhin Kg bezahlt werden muss, Prüfungen des Einkommens des Kindes. Ab diesem Zeitpunkt ist auch das Schicksal des Kindes verfolgbar (Scheidung, Heimunterbringung, Berufsausbildung etc.). Die Steuerakte des Finanzamtes ist zum Kindergeld nicht aussagefähig.

### *3. Hinweise zu Aussagefähigkeit und Informationsgehalt*

Die v.a. in Formularen eingetragenen, zumeist stichpunktartigen Angaben zu Personen bieten nur wenig aussagekräftige Informationen.

### *4. Niederschlag in der amtlichen Statistik*

St 92: Anträge auf Kindergeld. Periodizität mtl., Gliederungstiefe AA.

### *5. Bisheriges Bewertungsmodell*

Den für die Beispielarchivierung ausgewählten Archiven werden jährlich drei Akten (darunter eine zum Kindergeldzuschlag) angeboten (Aktenordnung, S. 17).

### *6. Bewertungsempfehlung*

Beide Leistungsaktenarten werden grundsätzlich als nicht archivwürdig eingeschätzt. Zur Dokumentation des Verwaltungsvollzugs dieser Leistungsarten bietet das AA Schwerin dem Landeshauptarchiv Schwerin jährlich zwei KG-Akten an (je eine Akte für Kinder bis 16 Jahre und Kinder über 16 Jahre) sowie eine KGZ-Akte. Das LHA Schwerin übernimmt damit die Aufgabe der Dokumentation stellvertretend für die anderen staatlichen Archive im Bundesgebiet.

### *7. Sonstige Bemerkungen*

Kindergeldzuschlag wurde nur bis 1995 gezahlt. Damit enthalten die zukünftig zu bewertenden Akten diese Leistungsart nicht mehr. Seit 01.01.1996 ist das Kindergeld nicht mehr im Sozialrecht, sondern im Steuerrecht verankert. An der Kompetenz des Arbeitsamtes hat sich hierbei nichts verändert; auch nichts am Aufbau der Akte. Lediglich die Aufbewahrungsfristen orientieren sich seitdem an den Gepflogenheiten

der Finanzverwaltung (10 Jahre). Bislang erfolgt die Aussonderung über EDV-Listen, die vom Zentralamt der BA erstellt werden.

## 2.1.13. Altersteilzeitgeld (AtG)

### *1. Rechtsgrundlage*

Altersteilzeitgesetz – ATG - vom 23.07.1996

Die BA erstattet Arbeitgebern auf Antrag die Mindestaufwendungen, die ihnen durch Zahlung eines Aufstockungsbetrages zum Entgelt des altersteilzeitarbeitenden Arbeitnehmers und durch Entrichtung von zusätzlichen Beiträgen zur gesetzlichen Rentenversicherung für diesen Arbeitnehmer entstanden sind.

Die Leistungen nach dem Altersteilzeitgesetz ersetzen das früher existierende Vorruhestandsgeld. In den alten Bundesländern sind alle Akten zum Vorruhestandsgeld bereits vernichtet, da die letzte Bewilligung 1989 erfolgte. Zur Vorruhestandsregelung in den neuen Bundesländern siehe Pt. 7.

### *2. Beschreibung der Aktenart*

Übersichtsbögen, Niederschriften über die Prüfung der Anträge sowie Abrechnungslisten über die Auszahlung, Rentenverläufe, Versicherungskonten, Vorentscheidung, Antrag, Abrechnungslisten.

Innerhalb der Firmenakte sind die Schreiben nach Empfängern alphabetisch abgelegt oder chronologisch nach Antragsengängen. Eine Teilaussonderung innerhalb der Firmenakte ist dann möglich, wenn eine Einzelakte zu einer Person länger als 5 Jahre geschlossen ist.

### *3. Hinweise zu Aussagefähigkeit und Informationsgehalt*

Die Unterlagen bieten nicht in relevantem Maße aussagekräftige Informationen.

### *4. Niederschlag in der amtlichen Statistik*

St 54 (1 und 2): Statistik nach dem Altersteilzeitgesetz: Anerkennung und Abrechnung von AtG-Fällen; Bestand und Bewegung. Periodizität mtl./vj., Gliederungstiefe AA.<sup>29</sup>

### *5. Bisheriges Bewertungsmodell*

Die AÄ Freiburg, Karlsruhe, Nagold, Ravensburg, Stuttgart und Tauberbischofsheim übergeben dem zuständigen Staatsarchiv pro Jahr eine Akte (Aktenordnung, S. 18).

### *6. Bewertungsempfehlung*

Die Leistungsaktenart wird grundsätzlich als nicht archivwürdig eingeschätzt. Zur Dokumentation des Verwaltungsvollzugs dieser Leistungsart bietet das AA Schwerin dem Landeshauptarchiv Schwerin jährlich eine Akte an. Das LHA Schwerin übernimmt damit die Aufgabe der Dokumentation stellvertretend für die anderen staatlichen Archive im Bundesgebiet.

### *7. Sonstige Bemerkungen*

Die Vorruhestandsregelung in den neuen Bundesländern wich von derjenigen in den alten Bundesländern ab. Die Zahlung des Vorruhestandsgeldes (Vog) erfolgte ursprünglich auf der Grundlage der Verordnung über die Gewährung von Vorruhestandsgeld vom 08.02.1990 (GBl. der DDR I Nr. 7, S. 42). Im Einigungsvertrag wurde diese Regelung in Bundesrecht überführt. Die Zahlung erfolgte bis zum 02.10.1990 durch den Betrieb, ab dem 03.10.1990 durch das AA. Der Antrag musste vor dem 02.10.1990 gestellt werden; ansonsten griff die Regelung zum Altersübergangsgeld (im Zusammenhang mit Alg/Alhi). Die Zahlungen

<sup>29</sup> Statistisches Erhebungsprogramm der BA, Stand: Februar 2001.



liefen von 1990 bis Juli 1995 als vorgezogene Vorruhestandsregelung. Rechtsgrundlagen bildeten ab dem 01.07.1990 das AFG-DDR, ab dem 03.10.1990 galt das AFG und Sonderregelungen auf der Grundlage des Einigungsvertrages. Das Vorruhestandsgeld wurde durch die Regelungen nach dem Altersteilzeitgesetz – ATG - vom 23.07.1996 ersetzt.

Die Akten enthalten: Antrag auf Gewährung des VoG, Vereinbarung mit dem Arbeitgeber (in Einzelfällen liegt ein Protokoll über ein Gespräch mit dem Beschäftigten bei), Formular zur Berechnung des VoG, Bewilligungsbescheid, Antrag auf Vorschussbewilligung, Mitteilungen des Leistungsempfängers zur Beendigung und zum Wiedereinsetzen von Zahlungen im Zusammenhang mit Zeitarbeitsverträgen, Schriftwechsel über die Dynamisierung des Vog, Änderungsbescheide (nur die Durchschläge der Dynamisierung zum 01.10.1991 enthalten, die späteren Bescheide wurden mittels EDV erstellt), EDV-Veränderungsmitteilungen des Arbeitsamtes, Personalstammblatt (verschlüsselt), diverser Schriftwechsel, ggf. Widersprüche gegen getroffene Entscheidungen, Widerspruchsbescheid, Urteil vom Sozialgericht - Prozessvorgänge, Anfragen der Bundesversicherungsanstalt für Angestellte im Rahmen der Kontenklärung (ggf. Rentenbescheide), Anfragen des AA an den Leistungsempfänger über Nebenverdienste, ggf. Bescheinigungen über Nebenverdienste, Anforderung des Leistungsempfängers auf Ausstellung eines Leistungsnachweises, Leistungsnachweis, Abmeldung der Krankenkasse, Mitteilung einer Rentenbewilligung.

Wie auch bei anderen Leistungsarten erfolgte die Bearbeitung der VoG-Vorgänge v.a. mit Hilfe von Formularen. Auf Grund des geringen Informationsgehaltes dieser Formulare sind Anhaltspunkte z.B. für sozialgeschichtliche Forschungen nicht erkennbar. Die Leistungsaktenart wird daher grundsätzlich als nicht archivwürdig eingeschätzt. Zur Dokumentation des Verwaltungsvollzugs dieser Leistungsart bietet das AA Schwerin dem Landeshauptarchiv Schwerin jährlich eine Akte an (auslaufend).

## 2.2. Leistungen an Arbeitgeber

### 2.2.1. Eingliederung von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern: Eingliederungszuschüsse, Einstellungszuschüsse, Eingliederungsvertrag

#### Eingliederungszuschüsse (EGZ)

##### *1. Rechtsgrundlage*

Sozialgesetzbuch Drittes Buch – SGB III – vom 24.03.1997, §§ 217-234 in der jeweils geltenden Fassung

Die Eingliederungszuschüsse nach §§ 217-224 SGB III haben vier frühere Leistungsarten abgelöst: 1. den an den Arbeitgeber zu zahlenden Einarbeitungszuschuss (EZ) nach § 49 AFG und § 19 der AO vom 01.07.1990 über die individuelle Förderung der beruflichen Fortbildung und Umschulung in der jeweils geltenden Fassung, 2. die Eingliederungsbeihilfe nach § 54 AFG, 3. die frühere für Rehabilitanden bestimmte Eingliederungshilfe (Eghi) nach § 58, Abs. 1b AFG sowie 4. den Lohnkostenzuschuss (LKZ) für ältere Arbeitnehmer nach § 97 AFG.

Eingliederungszuschüsse werden Arbeitgebern gewährt. Sie können erbracht werden 1. bei Einarbeitung, 2. bei erschwerter Vermittlung (z.B. für Schwerbehinderte oder Langzeitarbeitslose), 3. für ältere Arbeitnehmer sowie 4. für besonders betroffene schwerbehinderte Menschen. Der Eingliederungszuschuss bei Einarbeitung von Berufsrückkehrern (z.B. nach dem Erziehungsurlaub) ist zu erbringen, wenn sie einer besonderen Einarbeitung bedürfen. Von den Eingliederungszuschüssen zu unterscheiden ist der Einstellungszuschuss bei Neugründungen und der Einstellungszuschuss bei Vertretung („Job-Rotation“).

##### *2. Beschreibung der Aktenart*

Antrag auf Gewährung des Zuschusses für jeden Arbeitnehmer gesondert, Einarbeitungsplan mit Angaben zu Dauer und Tätigkeitsbereichen pro Arbeitnehmer (formlos), Entscheid für jeden Arbeitnehmer gesondert, Übersichtsbogen mit Angaben zum Antragsteller, Arbeitnehmer und angewiesenen Zuschüssen, Abrechnungsliste.

##### *3. Hinweise zu Aussagefähigkeit und Informationsgehalt*

Die Akten enthalten keine aussagekräftigen Informationen zu den Arbeitgebern oder Arbeitnehmern.

##### *4. Niederschlag in der amtlichen Statistik*

St 36: Förderung der Einstellung Schwerbehinderter in den allgemeinen Arbeitsmarkt – Eingliederungszuschüsse für besonders betroffene Schwerbehinderte (§ 222a SGB III). Periodizität mtl., Gliederungstiefe AA.<sup>30</sup>

##### *5. Bisheriges Bewertungsmodell*

Den für die Beispielarchivierung ausgewählten Archiven wird jährlich eine Akte angeboten (Aktenordnung S. 17).

##### *6. Bewertungsempfehlung*

Die Leistungsaktenart wird grundsätzlich als nicht archivwürdig eingeschätzt. Zur Dokumentation des Verwaltungsvollzugs dieser Leistungsart bietet das AA Schwerin

<sup>30</sup> Statistisches Erhebungsprogramm der BA, Stand: Februar 2001.

dem Landeshauptarchiv Schwerin jährlich vier Akten (je eine Akte pro Förderungsart) an. Das LHA Schwerin übernimmt damit die Aufgabe der Dokumentation stellvertretend für die anderen staatlichen Archive im Bundesgebiet.

### Einstellungszuschuss bei Neugründungen (EZN)

#### *1. Rechtsgrundlage*

Sozialgesetzbuch Drittes Buch – SGB III- 24.03.1997, §§ 225-228 in der jeweils geltenden Fassung

Für die unbefristete Beschäftigung eines zuvor arbeitslosen förderungsbedürftigen Arbeitnehmers auf einen neu geschaffenen Arbeitsplatz können Arbeitgeber, die vor nicht mehr als zwei Jahren eine selbstständige Tätigkeit aufgenommen haben, einen Zuschuss zum Arbeitsentgelt erhalten. Der Einstellungszuschuss kann erbracht werden, wenn u.a. der Arbeitnehmer vor der Einstellung insgesamt mindestens drei Monate Arbeitslosengeld, Arbeitslosenhilfe oder Kurzarbeitergeld bezogen hat, wenn der Arbeitgeber nicht mehr als fünf Arbeitnehmer beschäftigt und eine Stellungnahme einer fachkundigen Stelle über die Tragfähigkeit der Existenzgründung vorliegt. Der EZN kann für höchstens 12 Monate in Höhe von 50% des berücksichtigungsfähigen Arbeitsentgelts geleistet werden.

#### *2. Beschreibung der Aktenart*

Antrag der Firma/des Arbeitgebers auf

Eingliederungszuschuss/Einstellungszuschuss, Bestätigung des unbefristeten Arbeitsverhältnisses, Arbeits-/Anstellungsverzeichnis, Gewerbeantrag, Anforderung der Stellungnahme einer fachkundigen Stelle zur Gewährung eines EZN (§226 SGB III ), fachliche Stellungnahme des AA, Bewilligungsbescheid, Bestätigung der Anmeldung zur Sozialversicherung, Erklärung zur Gewährung von Eingliederungs-/Einstellungszuschuss, Nachweis Lohnkosten, Kassen- bzw. Daueranordnung, Übersichtsbogen für die Auszahlung von laufenden Leistungen.

Die Akten werden nach dem Namen der Firma, die den Zuschuss beantragt bzw. nach der EZN-Nr. abgelegt. In den Akten sind v. a. nachfolgende Daten enthalten: Firmenbezeichnung und Anschrift des Antragstellers und Angaben zum Betrieb (beispielsweise über die angemeldete Tätigkeit ), persönliche Angaben zur Person, für die der Zuschuss beantragt wird ( Tätigkeit, Arbeitszeit, Arbeitsentgelt und Urlaubsansprüche, evtl. auch Arbeits- bzw. Arbeitsvertrag ), Angaben über den Anteil des Arbeitgebers und des Arbeitnehmers am Gesamtsozialversicherungsbeitrag.

#### *3. Hinweise zur Aussagefähigkeit und Informationsgehalt*

Die Akten geben nur beschränkt Auskunft über Firmenneugründungen, nämlich über diejenigen, die einen Antrag auf Einstellungszuschuss bei Neugründungen gestellt haben und spiegeln somit nur teilweise die Tendenzen auf dem Arbeitsmarkt im Zuständigkeitsbereich wider. Unternehmen mit mehr als fünf Arbeitnehmer werden hier nicht erfasst.

#### *4. Bisheriges Bewertungsmodell*

Die Leistungsart existierte zum Zeitpunkt der Erarbeitung des Bewertungsmodells nicht und wurde daher nicht berücksichtigt.

#### *5. Bewertungsempfehlung*

Die Leistungsartenart wird grundsätzlich als nicht archivwürdig eingeschätzt. Zur Dokumentation des Verwaltungsvollzugs dieser Leistungsart bietet das AA Schwerin

dem Landeshauptarchiv Schwerin jährlich eine Akte an. Das LHA Schwerin übernimmt damit die Aufgabe der Dokumentation stellvertretend für die anderen staatlichen Archive im Bundesgebiet. Die zum Einstellungszuschuss bei Vertretung („Job-Rotation“) entstehenden Akten sind analog zu behandeln.

## **Eingliederungsvertrag**

### *1. Rechtsgrundlage*

Sozialgesetzbuch Drittes Buch – SGB III - vom 24.03.1997, §§ 229-234

Das AA konnte die Eingliederung von Arbeitnehmern durch Übernahme des Arbeitsentgeltes für Ausfallzeiten, wie Urlaub, Krankheit, Qualifizierung außerhalb des Betriebes, unterstützen. Das Förderinstrument setzte sich nicht durch und wurde mit dem Job-AQTIV-Gesetz aufgegeben.

### *2 .Beschreibung der Aktenart*

Formular Vermerk für die Erstattung von Aufwendungen des Arbeitgebers für Zeiten ohne Arbeitsleistung (Eingliederungsvertrag gem. §§ 54a-c AFG), Formular Eingliederungsvertrag mit dem Ziel der Übernahme in ein Arbeitsverhältnis (Angaben zum Arbeitgeber, persönliche Daten zum Arbeitnehmer, Bezeichnung der Tätigkeit bzw. Tätigkeitsbeschreibung, Angaben über die Dauer der Eingliederung, Arbeitszeit, Höhe des Entgelts insgesamt, Urlaubsanspruch), ggf. Arbeitsvertrag, Formular Vermerk für die Erstattung von Aufwendungen des Arbeitgebers für Zeiten ohne Arbeitsleistung (Eingliederungsvertrag gem. §§ 229 bis 234 SGB III), Unterlagen über die Erstattung der vom Arbeitgeber zu tragenden Aufwendungen für Zeiten ohne Arbeitsleistungen, Monatliche Abrechnungen der Brutto-/Nettobezüge, Erklärung des Arbeitgebers über Zeiten ohne Arbeitsleistung (Ausfallstunden, bspw. bei Krankheit, Mutterschutz, Betreuung, Qualifizierung), Kassen- und Auszahlungsanordnungen des AA.

### *3. Hinweise zur Aussagefähigkeit und Informationsgehalt*

Die in den Formularen angekreuzten Felder bzw. nur stichpunktartig eingetragenen Informationen zur Person und zum Arbeitgeber sind nur wenig aussagekräftig.

### *4. Bisheriges Bewertungsmodell*

Die Leistungsart existierte zum Zeitpunkt der Erarbeitung des Bewertungsmodells nicht und wurde daher nicht berücksichtigt.

### *5. Bewertungsempfehlung*

Die Leistungsaktenart wird grundsätzlich als nicht archivwürdig eingeschätzt. Zur Dokumentation des Verwaltungsvollzugs dieser Leistungsart bietet das AA Schwerin dem Landeshauptarchiv Schwerin jährlich eine Akte an. Das LHA Schwerin übernimmt damit die Aufgabe der Dokumentation stellvertretend für die anderen staatlichen Archive im Bundesgebiet.

## 2.2.2. Beschäftigungshilfen für Langzeitarbeitslose (BHI)

### *1. Rechtsgrundlage*

Richtlinien des Bundesministers für Arbeit und Sozialordnung zur Durchführung der Aktion Beschäftigungshilfen für Langzeitarbeitslose 2001-2002 der Bundesregierung (Fortsetzung der Aktion Beschäftigungshilfen für Langzeitarbeitslose 1999-2001) vom 23. November 2000, bekannt gegeben im Bundesanzeiger Nr. 229, S. 22865, vom 6. Dezember 2000, mit Durchführungsanweisungen.

Die Beschäftigungshilfen bilden eine Form des Lohnkostenzuschusses. Sie müssen für die berufliche Eingliederung des Langzeitarbeitslosen erforderlich sein. Gefördert werden Beschäftigungsverhältnisse, die bis zum 31.12.2002 begonnen werden. Auf eine Verlängerung dieses Bundesprogramms über das Jahr 2003 hinaus wurde verzichtet.

### *2. Beschreibung der Aktenart*

Für BHI werden einzelfallbezogene Akten angelegt, die im sog. Z-Büro der Abt. Arbeitsvermittlung und -beratung aufbewahrt werden. Inhalt: Übersichtsbogen für die Auszahlung von Beschäftigungshilfe (Formblatt/EDV-Ausdruck), ABM-Maßnahmedaten (Maßnahme-Nr. etc.) mit Trägerdaten und Statistikdaten, Antrag auf Beschäftigungshilfe für Langzeitarbeitslose, Kopie des Arbeitsvertrags mit dem Arbeitgeber, EDV-Ausdruck „interne Daten/Arbeitsbereich Bearbeitung“, Entscheidung/Verfügung für die Akte (über die Gewährung von BHI), Kopie des Bewilligungsbescheides für den Arbeitgeber, Anfragen an den Arbeitgeber, bestimmte Unterlagen einzureichen, Erstbuchung einer Festlegung (EDV-Ausdruck), Verfügung der Zahlungsanweisung, Bestätigung der Anmeldung zur Sozialversicherung, Erklärung für die Gewährung von BHI mit dem Ende des Förderzeitraums (für den Arbeitgeber).

### *3. Hinweise zu Aussagefähigkeit und Informationsgehalt*

Die v.a. in Formularen eingetragenen, zumeist stichpunktartigen Angaben zu Personen bieten nur wenig aussagekräftige Informationen und spiegeln lediglich den Vollzug der entsprechenden Rechtsvorschrift wieder.

### *4. Niederschlag in der amtlichen Statistik*

St 43-BHI: Beschäftigungshilfen für Langzeitarbeitslose 1999 bis 2001. Periodizität mtl., Gliederungstiefe AA.<sup>31</sup>

### *5. Bisheriges Bewertungsmodell*

Die Leistungsart existierte zum Zeitpunkt der Erarbeitung des Bewertungsmodells nicht und wurde daher nicht berücksichtigt.

### *6. Bewertungsempfehlung*

Die Leistungsaktenart wird grundsätzlich als nicht archivwürdig eingeschätzt. Zur Dokumentation des Verwaltungsvollzugs dieser Leistungsart bietet das AA Schwerin dem Landeshauptarchiv Schwerin jährlich eine Akte an. Das LHA Schwerin übernimmt damit die Aufgabe der Dokumentation stellvertretend für die anderen staatlichen Archive im Bundesgebiet.

---

<sup>31</sup> Statistisches Erhebungsprogramm der BA, Stand: Februar 2001.

### 2.2.3. Leistungen zur beruflichen Eingliederung schwerbehinderter und ihnen gleichgestellter Menschen

#### *1. Rechtsgrundlage*

Sozialgesetzbuch Drittes Buch – SGB III – vom 24.03.1997, §§ 222a, 235a und 238 in der jeweils geltenden Fassung

Sozialgesetzbuch Neuntes Buch – SGB IX – vom 19.06.2001 in der jeweils geltenden Fassung

#### *2. Beschreibung der Aktenart*

##### a) Eingliederungszuschüsse für besonders betroffene schwerbehinderte Menschen (EGZ-SB)

Eingliederungszuschüsse können erbracht werden für schwerbehinderte Menschen, die wegen Art oder Schwere ihrer Behinderung oder sonstiger Umstände im Arbeits- und Berufsleben besonders betroffen sind, die langzeitarbeitslos im Sinne des § 18 SGB III sind, die im Anschluss an eine Beschäftigung in einer anerkannten Werkstatt für Behinderte oder einem Integrationsprojekt umgestellt oder die als Teilzeitbeschäftigte eingestellt werden.

Die Förderungshöhe beträgt maximal 70% des berücksichtigungsfähigen Arbeitsentgelts. Die Förderungsdauer darf 36 Monate, bei Schwerbehinderten, die das 55. Lebensjahr vollendet haben, 96 Monate nicht überschreiten. Der Eingliederungszuschuss sinkt jährlich um mindestens 10 Prozentpunkte, bei älteren Schwerbehinderten verringert er sich erst nach 24 Monaten um 10 Prozentpunkte.

Inhalt: Antrag des Arbeitgebers auf Eingliederungszuschuss für besonders betroffene schwerbehinderte Menschen: Angaben zum Arbeitgeber (Firmenbezeichnung, Anteil am Gesamtsozialversicherungsbeitrag des regelmäßig gezahlten Arbeitsentgelts), persönliche Angaben des Arbeitnehmers (Name, Vorname, Geburtsdatum, Grad der Behinderung, Höhe des Arbeitsentgelts, eingestellt als: ), Kopie des Schwerbehindertenausweises mit dem Feststellungsbescheid des Versorgungsamtes, Arbeitsvertrag, Gewerbeanmeldung des Arbeitgebers, Stellungnahme des AA. Die Akten werden als gesonderte Reha-Akten geführt und numerisch abgelegt.

##### b) Zuschüsse zur Ausbildungsvergütung schwerbehinderter Menschen

Für die betriebliche Aus- und Weiterbildung von Schwerbehinderten im Sinne des § 33 Abs. 1 Nr. 3 Buchstabe e des Schwerbehindertengesetzes (jetzt SGB IX) in Ausbildungsberufen können Arbeitgeber durch Zuschüsse zur Ausbildungsvergütung oder vergleichbarer Vergütung gefördert werden, wenn die Aus- und Weiterbildung sonst nicht zu erreichen ist. Die Zuschüsse sollen regelmäßig 80% der Ausbildungsvergütung für das letzte Ausbildungsjahr oder der vergleichbaren Vergütung einschließlich des darauf entfallenden Arbeitgeberanteils am Gesamtsozialversicherungsbeitrag nicht übersteigen.

Bei Übernahme Schwerbehinderter in ein Arbeitsverhältnis durch den Auszubildenden oder einen anderen Arbeitgeber im Anschluss an eine abgeschlossene Aus- oder Weiterbildung kann ein Eingliederungszuschuss für die Dauer von einem Jahr erbracht werden, sofern während der Aus- oder Weiterbildung Zuschüsse erbracht werden.

Inhalt: Antrag des Arbeitgebers, Ausbildungsvertrag, fachliche Stellungnahme, Bewilligungsentscheid, Kassenanweisung, eventuell Schriftwechsel.

### *3. Hinweise zu Aussagefähigkeit und Informationsgehalt*

Die Akten spiegeln den Verwaltungsakt der Eingliederung besonders betroffener Schwerbehinderter wider. Der Grad der Behinderung und das Alter des Arbeitnehmers haben einen Einfluss auf die Dauer und die Höhe der Förderung, deren Ziel eine dauerhafte Wiedereingliederung auf dem Arbeitsmarkt ist. In den untersuchten Akten konnten keine Hinweise auf eine erfolgreiche Eingliederung in den ersten Arbeitsmarkt gefunden werden. Abgesehen von einzelnen Angaben zum Arbeitgeber und -nehmer haben die Akten einen geringen Aussagewert.

### *4. Niederschlag in der amtlichen Statistik*

St 36: Förderung der Einstellung Schwerbehinderter in den allgemeinen Arbeitsmarkt: Eingliederungszuschüsse für besonders betroffene Schwerbehinderte (§ 222a SGB III). Zuschüsse zur Ausbildungsvergütung Schwerbehinderter (§ 235a SGB III). Periodizität mtl., Gliederungstiefe AA.

### *5. Bisheriges Bewertungsmodell*

Es wurde keine spezielle Regelung getroffen. Es ist daher davon auszugehen, dass die Aktenart als grundsätzlich nicht archivwürdig eingeschätzt wurde.

### *6. Bewertungsempfehlung*

Die Leistungsaktenart wird grundsätzlich als nicht archivwürdig eingeschätzt. Zur Dokumentation des Verwaltungsvollzugs dieser Leistungsart bietet das AA Schwerin dem Landeshauptarchiv Schwerin jährlich eine Akte pro Zuschussart an. Das LHA Schwerin übernimmt damit die Aufgabe der Dokumentation stellvertretend für die anderen staatlichen Archive im Bundesgebiet.

### *7. Sonstige Bemerkungen*

Bei der beruflichen Eingliederung schwerbehinderter Menschen fallen in den Leistungsarten Arbeitshilfen für Behinderte und Probebeschäftigung Behinderter keine gesonderten Leistungsakten an, da sie nur in geringem Umfang vorkommen. Falls welche anfallen, werden sie Bestandteil der Reha-Akte.

### Zu Schwerbehindertenakten (SB-Akten):

Auf der Grundlage von Sozialgesetzbuch Neuntes Buch – SGB IX – vom 19.06.2001, § 71 in der jeweils geltenden Fassung (zuvor Schwerbehindertengesetz) führen die AA zu den einzelnen Betrieben und Einrichtungen zudem Schwerbehinderten-Akten (SB-Akten). Diese dienen dem Nachweis der Erfüllung der Schwerbehinderten-Beschäftigungsquote. Die Akten können folgendes enthalten: Anrechnung auf mehr als einen Pflichtplatz für Schwerbehinderte (standardisiertes Schreiben), Verzeichnis der im Betrieb beschäftigten SB-Personen in Form einer formalisierten Mitteilung des Arbeitgebers, Aufstellung über im Jahr X abgewickelte Aufträge mit anerkannten Werkstätten für Behinderte (Informationen: Name der Werkstatt, stichwortartige Beschreibung der in Anspruch genommenen Leistung, z.B. Verpacken / Montage, Datum der Bezahlung, Rechnungsbetrag), Kopien von Schwerbehindertenausweisen (Ausstellung erfolgt über das Versorgungsamt), SB-Vertreterwahl in den Betrieben (Mitteilung des Ergebnisses: Nennung des Vertrauensmannes/-frau bzw. Vertreter) sowie Bescheide des Versorgungsamtes über die Anerkennung bzw. Nichtanerkennung einzelner Personen.

Die Akten dienen nur dem Nachweis der Erfüllung der Quote. Über die in Statistiken erfassten Informationen hinaus enthalten diese Unterlagen praktisch keine weiteren Informationen:

*Niederschlag in der amtlichen Statistik*

St 88: Anzeigen gem. § 13 Abs. 2 SchwbG von Arbeitgebern mit 16 und mehr Arbeitsplätzen. Periodizität j, Gliederungstiefe AA.

St 88 A: Teilerhebung über die mit Schwerbehinderten besetzten Arbeitsplätze bei Arbeitgebern mit 16 und mehr Arbeitsplätzen zum Stand 31. Dezember. Periodizität j, Gliederungstiefe AA.

St 88 B: Anzeigen gem. § 13 Abs. 2 SchwbG von Arbeitgebern mit weniger als 16 Arbeitsplätzen. Periodizität alle 5 J, Gliederungstiefe AA.

*Bisheriges Bewertungsmodell und Bewertungsempfehlung*

Laut dem bisherigen Bewertungsmodell waren SB-Betriebsakten von nicht mehr bestehenden Betrieben nach einer Aufbewahrungsfrist von fünf Jahren dem zuständigen Archiv zur Übernahme anzubieten. Die Leistungsaktenart wird jedoch grundsätzlich als nicht archivwürdig eingeschätzt. Zur Dokumentation des Verwaltungsvollzugs dieser Leistungsart bietet das AA Schwerin dem Landeshauptarchiv Schwerin jährlich eine Akte an. Das LHA Schwerin übernimmt damit die Aufgabe der Dokumentation stellvertretend für die anderen staatlichen Archive im Bundesgebiet.



## 2.3. Leistungen an Träger

### 2.3.1. Förderung der Berufsausbildung

#### *1. Rechtsgrundlage*

Sozialgesetzbuch Drittes Buch – SGB III – vom 24.03.1997, §§ 235, 240-246 in der jeweils geltenden Fassung

Zur Förderung der Berufsausbildung zählen Maßnahmen zur Unterstützung der Ausbildung von lernbeeinträchtigten und sozial benachteiligten Auszubildenden, u.a. ausbildungsbegleitende Hilfen, Unterstützung der Berufsausbildung in einer außerbetrieblichen Einrichtung und Übergangshilfen. Unterschieden werden Berufsvorbereitungslehrgänge (ca. 1 Jahr Dauer) und Berufsausbildungsmaßnahmen (reguläre Ausbildungszeit in Abhängigkeit vom Beruf 2,5 – 3,5 Jahre). Ziel der Förderung ist der Abschluss einer Erstausbildung zwecks Eingliederung in den 1. Arbeitsmarkt.

#### *2. Beschreibung der Aktenart*

a) Grundausbildungslehrgänge: Seit 1993 gibt es Grundausbildungslehrgänge für Schulabgänger, die keine Ausbildungsstelle erhalten haben, aber berufsreif (mind. 9. Klasse - Hauptschulabschluss mit schlechten Ergebnissen) und nicht behindert sind. Die Lehrgänge laufen ein Jahr, wobei die Jugendlichen im gewerblichen oder Bürobereich zusätzlichen Stoff vermittelt bekommen sowie zusätzlichen Stützunterricht in der Berufsschule. Danach bewerben sich die Teilnehmer um einen regulären Ausbildungsplatz. Seit 1996 ist eine steigende Tendenz dieser Förderung zu verzeichnen.

b) Förderlehrgänge: Gefördert werden Jugendliche, die nach der allgemeinen Schulpflicht ohne Abschluss die Schule beendet haben und damit nicht berufsreif sind. Der einjährige berufsvorbereitende Förderlehrgang umfasst verschiedene Berufsfelder. Danach werden die Jugendlichen in eine speziell geförderte Berufsausbildungsmaßnahme eingebunden.

c) Förderung der Berufsausbildung: Diese Maßnahme beanspruchen sozial benachteiligte Jugendliche, die als Schulabgänger nicht berufsreif sind und bereits eine berufsvorbereitende Maßnahme durchlaufen haben und zu Facharbeitern ausgebildet werden.

d) Förderung von Marktbenachteiligten (nur neue Länder): Förderung für Jugendliche, die als Schulabgänger berufsreif sind (mind. Hauptschulabschluss) und wegen der schlechten Wirtschaftslage keine betriebliche Berufsausbildung erhielten (= spez. Fördermaßnahme der Berufsausbildung zum Facharbeiter)

e) Förderung der Teilnahme an berufsvorbereitenden Maßnahmen  
siehe unter b) (lediglich andere Fördermittel)

Inhalt der Maßnahmeakten (a – e) :

Unterlagen zur Finanzierung der Maßnahme: Grundlage für die Vergütung durch das AA bildet das Kostenangebot von Seiten des Trägers; AA weist dem Bildungsträger die Teilnehmer zu und erstattet diesem die Sach- und Personalkosten; vertragliche Vereinbarung zwischen Träger und AA (meist Rahmenverträge); Teilnehmerliste:

enthält von jedem Teilnehmer Anschrift, Geburtsdatum, Beruf, Beginn und Ende bzw. Abbruch der Maßnahme; Ausbildungsverträge: Kopie des Vertrages zwischen Bildungsträger und Auszubildendem; Abrechnung der Ausbildungsvergütung für jeden Teilnehmer; allgemeiner Schriftverkehr.

### *3. Hinweise zu Aussagefähigkeit und Informationsgehalt*

Die Maßnahmeakten erlauben keine weitergehenden Aussagen zum Träger und zu den Teilnehmern und auch nur sehr eingeschränkt zur geförderten Maßnahme (Ablauf). Die Bildungsträger werden von den zuständigen Gremien (z.B. der Handwerkskammer) geprüft, ob Sie die Voraussetzungen für die Durchführung der angebotenen Ausbildungsmaßnahmen erfüllen.

### *4. Niederschlag in der amtlichen Statistik*

St 76: Berufsvorbereitende Bildungsmaßnahmen und Förderung der beruflichen Bildung Benachteiligter. Periodizität mtl., Gliederungstiefe AA.<sup>32</sup>

### *5. Bisheriges Bewertungsmodell*

Es wurde keine spezielle Regelung getroffen. Es ist daher davon auszugehen, dass die Aktenart als grundsätzlich nicht archivwürdig eingeschätzt wurde.

### *6. Bewertungsempfehlung*

Die Leistungsaktenart wird grundsätzlich als nicht archivwürdig eingeschätzt. Zur Dokumentation des Verwaltungsvollzugs dieser Leistungsart bietet das AA Schwerin dem Landeshauptarchiv Schwerin jährlich eine Akte pro Zuschussart an. Das LHA Schwerin übernimmt damit die Aufgabe der Dokumentation stellvertretend für die anderen staatlichen Archive im Bundesgebiet.

---

<sup>32</sup> Statistisches Erhebungsprogramm der BA, Stand: Februar 2001.

## 2.3.2. Arbeitsbeschaffungsmaßnahmen (ABM)

### *1. Rechtsgrundlage*

Sozialgesetzbuch Drittes Buch – SGB III – vom 24.03.1997, §§ 260-271, 416 in der jeweils geltenden Fassung; Anordnung des Verwaltungsrats der Bundesanstalt für Arbeit über die Förderung von Arbeitsbeschaffungsmaßnahmen (ABM-Anordnung) in der jeweils geltenden Fassung.

ABM haben vorrangig eine arbeitsmarkt- und sozialpolitische Ausrichtung. Mit einer befristeten Beschäftigung in einer ABM sollen Arbeitslose auf eine ungeforderte Beschäftigung auf dem allgemeinen Arbeitsmarkt vorbereitet und ihre Vermittlungsaussichten verbessert werden. Die BA bedient sich hierzu sogenannter Träger. Dies können natürliche und juristische Personen sowie Personengesellschaften sein. Nähere Informationen hierzu sind dem Merkblatt 9a „Arbeitsbeschaffungsmaßnahmen / Strukturanpassungsmaßnahmen“ zu entnehmen.

### *2. Beschreibung der Aktenart*

Antragsformular (mit Angaben zum Träger, Bezeichnung der Maßnahme, Erläuterung zur Durchführung, Arbeitskräfteanzahl, Dauer, beantragte Zuschüsse, Leistungen Dritter, Stellungnahme Personal-/Betriebsrat), dazu Anlagen: Ziel und Zweck der Maßnahme, Erläuterungen zum öffentlichen Interesse, Tätigkeitsbeschreibung, zuzuweisende Arbeitnehmer, Arbeitsbedingungen, Kostenvoranschlag (gegliedert nach Sach- und Personalkosten), Berechnung der Kosten durch das AA, Fachliche Stellungnahme des Vermittlers im AA (arbeitsmarktpolitische Voraussetzungen, Förderbedingungen), Vermittlungsvorschlag des AA (Teilnehmerliste), Auszug aus dem Ergebnisprotokoll des Verwaltungsausschusses, Verfügung, Ablehnungs- oder Anerkennungs-/Bewilligungsbescheid, Prüfungsniederschrift, im Anschluss: Schriftwechsel aus dem Leistungsvollzug / Abrechnungsschriftverkehr, z.B. Erklärung zur Auszahlung der Zuschüsse, Kassenordnungen (Daueranordnungen oder Einzelanordnungen), Endabrechnung des Trägers, Verfügung zur Schlussabrechnung, Schlussrechnung, Schlussbescheid.

### *3. Hinweise zu Aussagefähigkeit und Informationsgehalt*

Diese Aktengruppe dokumentiert u.a. die politische Reaktion auf die Veränderungen des Arbeitsmarktes. In den alten Bundesländern wurde viele Projekte im sozialen und kulturellen Bereich mit Hilfe von ABM initiiert. Z.T. finden sich hier Maßnahmen in gesellschaftlichen Nischen bzw. Anfänge von später üblichen Einrichtungen. Besonders in den ostdeutschen Bundesländern werden ABM als ein wesentliches Instrument des Arbeitsmarktes genutzt. Die Unterlagen geben Auskunft über die Höhe der eingesetzten Mittel, über Träger von ABM (z.B. die Beschäftigungs- und Qualifizierungsgesellschaften in den neuen Ländern) und über Bereiche, in denen ABM stattfinden.

### *4. Niederschlag in der amtlichen Statistik*

St 11: Statistik über Leistungen an Arbeitnehmer, Arbeitgeber und Träger von Maßnahmen (Zugänge, Bestand, Austritte). Periodizität mtl., Gliederungstiefe AA.

### *5. Bisheriges Bewertungsmodell*

Vollständige Anbietung mit Aussonderungsverzeichnis nach Anlage 3 c durch jedes Arbeitsamt (Aktenordnung, S. 18). Eine Bewertungsempfehlung wurde nicht ausgesprochen.

### *6. Bewertungsempfehlung*

Die Akten sollen von allen AÄ summarisch angeboten werden. Die Auswahl erfolgt anhand inhaltlicher Kriterien durch das jeweils zuständige Archiv. Es sollten – in Absprache mit den anbietenden AÄ – „zeittypische“ und „besondere“ ABM-Maßnahmen übernommen werden (siehe 3.). Das „Zeittypische“ ist in Auswahl zu übernehmen, möglichst erstmals auftretende Maßnahmen im jeweiligen Arbeitsamtsbezirk. Beispielsweise wird derzeit die Recherchetätigkeit der Archive im Rahmen der Zwangsarbeiternachweise durch Zuteilung von ABM-Kräften unterstützt. Einige ausgewählte Fälle dieser „zeittypischen“ Maßnahmen sind von bleibendem Wert. Für das Herausfiltern „besonderer“ Maßnahmen kann z. B. die Kommentierung der Maßnahme in der Presse dienen, ebenso die Benennung durch die AÄ. Auch die Höhe der Fördersumme kann als Anhaltspunkt dienen. Es empfiehlt sich, ein Vormerkbuch zu führen.

### *7. Sonstige Bemerkungen*

ABMs werden verschiedenen Kategorien zugeordnet: 1. Landwirtschaft, Garten- und Landschaftsgartenbau, 2. Küstenschutz und Landgewinnung, 3, Forstwirtschaft, 4. Verkehrswesen, 5. Bau-, Industrie- und Freizeitgeländeerschließung sowie Hochbau, 6. Versorgungsanlagen, 7. Büro und Verwaltung, 8. Soziale Dienste und 9. Sonstige.

### 2.3.3. Strukturanpassungsmaßnahmen (SAM)

#### *1. Rechtsgrundlage*

Sozialgesetzbuch Drittes Buch – SGB III – vom 24.03.1997, §§ 272-279, 415 in der jeweils geltenden Fassung

Die Förderung von Strukturanpassungsmaßnahmen knüpft an die Erfahrungen mit der Arbeitsförderung Ost nach § 249h AFG und der Arbeitsförderung West nach § 242s AFG (Produktive Arbeitsförderung) an. Danach können den Trägern von Strukturanpassungsmaßnahmen für die Beschäftigung von durch das AA zugewiesenen Arbeitnehmern Lohnkostenzuschüsse gewährt werden. Im Rahmen der Strukturanpassung werden Maßnahmen von Vereinen, Unternehmen etc. zum Strukturwandel in der jeweiligen Region gefördert, die Voraussetzungen für die Entstehung neuer Arbeitsplätze schaffen und somit von öffentlichem Interesse sind (Sanierungsmaßnahmen, soziale Dienste, Breitensport, Kultur, Umweltmaßnahmen, Infrastrukturmaßnahmen, die jedoch keinen wirtschaftlichen Gewinn einbringen dürfen). Die Förderung ist befristet bis zum 31.12.2008. Nähere Informationen hierzu sind dem Merkblatt Nr. 9a

„Arbeitsbeschaffungsmaßnahmen/Strukturanpassungsmaßnahmen“ zu entnehmen. Eine besondere Fördervariante sind die Strukturanpassungsmaßnahmen Ost für Wirtschaftsunternehmen (SAM OfW), die sich ausschließlich an Wirtschaftsunternehmen im gewerblichen Bereich der neuen Bundesländer und Berlin (West) richten. Die Förderung ist befristet bis zum 31.12.2002, § 415 Abs. 3 SGB III wird ab 01.01.2003 aufgehoben (Job-AQTIV-Gesetz). Nähere Informationen hierzu sind dem Merkblatt Nr. 9b „Strukturanpassungsmaßnahmen Ost für Wirtschaftsunternehmen (SAM OfW)“ zu entnehmen.

#### *2. Beschreibung der Aktenart*

Übersichtsblatt, jährliche Buchungsausdrucke (Mittelbewirtschaftung) mit Angabe der jährlichen Gesamtaufwendungen und Auflistung der monatlichen Zahlungen, SAM-Teilnehmerdaten (Maßnahmenummer, persönliche Daten der Teilnehmer, zeitliche Angaben zur Maßnahme), Antrag auf Förderung der Strukturanpassungsmaßnahme: Träger der Maßnahme, Maßnahmebeschreibung (Kurzbezeichnung, Ziel, Zweck, durchzuführende Arbeiten, meist auf Beiblatt näher erläutert), Zahl der Arbeitskräfte, Beschäftigungsbedingungen (u.a. Tarifgebundenheit des Unternehmens), Arbeitszeit, Dauer der Maßnahme, Bereich der beantragten Maßnahme (z.B. Verbesserung des Wohnumfeldes, Denkmalpflege), Gesamtkosten der Maßnahme (Lohnkostenzuschüsse, Landesmittel, Eigenmittel), Anlage: Stellenbeschreibungen zu den Arbeitsplätzen der geförderten Arbeitnehmer, Anlage: Ziel und Zweck der Maßnahme des Trägers, Stellungnahme des AA zum Antrag auf Förderung (Formular), Verfügung (Formular), Bewilligungsbescheid, Verlängerungsanträge mit Begründungen zur geplanten Fortführung der Maßnahme und damit zur Weiterbeschäftigung, Beschreibung und chronologische Aufstellung der durchgeführten Veranstaltungen (bei sozialen Maßnahmen) mit Angabe der Teilnehmerzahlen, Antrag des Trägers auf Gehaltsanpassung mit Begründung, teilweise auch Niederschriften über Prüfungen der Maßnahme u.a. mit Bestätigung für maßnahmegerechten Einsatz der Arbeitnehmer (Formulare). In der Akte beiliegend: Maßnahmekarte u.a. mit Angaben über Zuschusszahlungen des Bundes und der BA sowie der Anzahl der geförderten Arbeitnehmer bei der Maßnahme

Die Akten werden nach lfd. Nr. und Trägerkartei (alphabetisch nach Namen der Träger mit kurzer Maßnahmebeschreibung gegliedert) abgelegt.

### *3. Hinweise zu Aussagefähigkeit und Informationsgehalt*

Diese Aktengruppe dokumentiert u.a. die politische Reaktion auf die Veränderungen des Arbeitsmarktes. In den alten Bundesländern wurden viele Projekte im sozialen, kulturellen und infrastrukturellen Bereich mit Hilfe von SAM initiiert. In den ostdeutschen Bundesländern diente SAM OfW als ein Instrument zur beruflichen Eingliederung in den Arbeitsmarkt. Die Unterlagen geben Auskunft über die Höhe der eingesetzten Mittel, über Träger von SAM und über Bereiche, in denen SAM stattfinden. Die Akten können damit einen Eindruck vom Strukturwandel des regionalen Arbeitsmarkts vermitteln sowie strukturpolitische Maßnahmen dokumentieren.

### *4. Niederschlag in der amtlichen Statistik*

St 11: Statistik über Leistungen an Arbeitnehmer, Arbeitgeber und Träger von Maßnahmen (Zugänge, Bestand, Austritte). Periodizität mtl., Gliederungstiefe AA.

### *5. Bisheriges Bewertungsmodell*

Die Leistungsart existierte zum Zeitpunkt der Erarbeitung des Bewertungsmodells nicht und wurde daher nicht berücksichtigt.

### *6. Bewertungsempfehlung*

Die Akten sollen von allen AÄ summarisch angeboten werden. Die Auswahl erfolgt anhand inhaltlicher Kriterien durch das jeweils zuständige Archiv. Es sollten – in Absprache mit den anbietenden AÄ – „zeittypische“ und „besondere“ SAM-Maßnahmen unter Berücksichtigung der förderfähigen Gebiete in Auswahl übernommen werden. Für das Herausfiltern „besonderer“ Maßnahmen kann z. B. die Kommentierung der Maßnahme in der Presse dienen, ebenso die Benennung durch die AÄ. Es empfiehlt sich, ein Vormerkbuch zu führen.

## Sonderprogramm

### *Sofortprogramm zum Abbau der Jugendarbeitslosigkeit - JuSoPro*

#### *1. Rechtsgrundlage*

Richtlinien des Bundesministers für Arbeit und Sozialordnung und des Bundesministeriums für Bildung und Forschung zur Durchführung des Sofortprogramms zum Abbau der Jugendarbeitslosigkeit (JuSoPro) – Sofortprogramm–Richtlinien – SPR vom 1. Dezember 1999 in der Fassung der vierten Änderung vom 13. November 2001.<sup>33</sup>

Ziel ist es, Bewerberinnen und Bewerber um einen Ausbildungsplatz, die nach dem 30. September noch einen Ausbildungsplatz für das laufende Ausbildungsjahr suchen, und arbeitslosen Jugendlichen eine Ausbildung, eine Qualifizierung oder eine Beschäftigung zu vermitteln (Art. 1 (1) der Richtlinien).

Als Leistungen werden angeboten: Förderung von lokalen und regionalen Projekten zur Ausschöpfung und Erhöhung des betrieblichen Lehrstellenangebotes (Art. 2), ein Ausbildungsjahr in außerbetrieblicher Ausbildung für im Dezember noch nicht vermittelte Bewerberinnen und Bewerber und gegebenenfalls Fortsetzung der

---

<sup>33</sup> Laut Auskunft des LAA Sachsen vom 15.01.2002 soll das Programm ab 2003 in das SGB III überführt werden.

außerbetrieblichen Ausbildung bis zum Berufsabschluss (Art. 4), Nachholen des Hauptschulabschlusses (Art. 5), Arbeit und Qualifizierung für (noch) nicht ausbildungsgerechte Jugendliche (AQJ) (Art. 6), Berufliche Nach- und Zusatzqualifizierung (Art. 7), Lohnkostenzuschüsse für arbeitslose Jugendliche (LKZ) (Art. 8), Qualifizierungs-Arbeitsbeschaffungsmaßnahmen (ABM) (Art. 9), Beschäftigungsbegleitende Hilfen (Art. 10), Soziale Betreuung zur Hinführung an Beschäftigungs- und Qualifizierungsmaßnahmen (Art. 11), Mobilitätshilfen (Art. 11a). Leistungen können Jugendliche erhalten, die zu Beginn der Leistung das 25. Lebensjahr noch nicht vollendet haben. Die Förderung von jungen Frauen und eine besondere Förderung von benachteiligten und behinderten Jugendlichen ist vorgesehen. Beim Sofortprogramm zum Abbau der Jugendarbeitslosigkeit handelt es sich um ein (zeitlich begrenztes) Sonderprogramm der Bundesregierung.

## *2. Beschreibung der Aktenart*

Vorgänge für die Leistung nach Art. 7 werden in der Alg/Alhi-Leistungsakte des einzelnen Leistungsbeziehers abgelegt. Leistungen nach Art. 2, 4, 5 und 6 werden von der Abteilung Berufsberatung gewährt, das Schriftgut wird auch dort verwaltet. Bei den Leistungen nach Art. 8, 9, 11 und 11a entstehen einzelfallbezogene Akten, die im Z-Büro der Abteilung Arbeitsvermittlung und -beratung geführt werden.

Leistungen nach Art. 8: Inhalt: Übersichtsbogen für die Auszahlung von lfd. Leistungen, Antrag auf LKZ für arbeitslose Jugendliche (Formblatt), Kopie des Arbeitsvertrags und ggfl. des Tarifvertrags, Schriftwechsel des AA mit dem Arbeitgeber (Anforderung von Belegen etc.), Bearbeitungsvermerke über die erfolgte Beratung (EDV-Ausdrucke), Ausdrucke aus CoArb (statistische Daten), EDV-Formblatt „Stellungnahme und Entscheidung dem Grunde nach“, Ausdruck aus FINAS-HB (betr. die Auszahlung), Bewilligungsbescheid für den Arbeitgeber, Bestätigung der Anmeldung zur Sozialversicherung (EDV-Formblatt), Bescheinigung zur Sozialversicherung (Kopie für den Arbeitnehmer), Aufhebungsvertrag zwischen Arbeitnehmer und Arbeitgeber (hier: vorzeitige Beendigung des Arbeitsverhältnisses), Kopien Verdienstbescheinigung, urschriftlich vom Arbeitgeber auszufüllendes und an das AA zurückzusendendes Formblatt „Prüfung, ob ein Aufhebungs- und Erstattungsstatbestand vorliegt“, Ausdruck aus FINAS HB, Erklärung/Veränderungsmitteilung zur Gewährung von Lohnkostenzuschüssen für arbeitslose Jugendliche, Aufhebungs- und Erstattungsbescheid an den Arbeitgeber wegen zuviel gezahlter Lohnkostenzuschüsse, Kassenanordnung im Einziehungsverfahren (Formblatt), Erhebungsbogen, vom Arbeitgeber auszufüllen, zum Verbleib von Teilnehmern nach dem Ende der Maßnahme, EDV-Ausdruck (Verfügung) der Beendigungsmitteilung.

Anmerkung: Es gibt gesonderte Formulare „JuSoPro – LKZ – Jug.“

Leistungen nach Art. 9, Trägerakte, Inhalt: handschriftliche und computergestützte Teilnehmer-Listen, Einstellungsmitteilungen des Trägervereins an das AA, Ausdruck statistischer Daten aus CoArb je Teilnehmer, Schriftwechsel des AA mit dem Verein wegen des Stellenangebots (Ankündigung von Bewerbern, Vorstellungstermin u.a.), Veränderungsanzeige, Kündigung, Übersichtsblatt (der einzelnen Vorgänge), Antrag des Vereins auf Q.ABM einschließlich Kalkulation und „Inhalt der sozialpädagogischen Betreuung der Jugendlichen“, Schriftwechsel des Trägervereins mit einem Förderverein wegen Bildungsmaßnahmen einschließlich Curriculum und Kalkulation, Förderanträge des Vereins einschließlich Anlagen, Verfügung des AA, Laufzettel des AA (zur fachlichen Stellungnahme) und Prüfbogen

der AV (Arbeitsvermittlung) i.e.S. einschließlich Anlagen, Formblatt: Fachliche Feststellungen, weiterer Schriftwechsel mit dem AA bezüglich des Ausfüllens von Anlagen und wegen der Vergütung einzelner TN, Anerkennungsbescheid, Antrag des Vereins für die Einrichtung einer Daueranordnung (einschließlich Tabelle Gehaltsübersicht und Vordruck zur Gehalts- oder Lohnengruppierung für jeden TN), Erklärung zur Auszahlung der Zuschüsse, Verfügung zum Nachweis über Arbeitsentgelt und zur anteiligen Auszahlung, Veränderungsanzeigen.

Leistungen nach Art. 11, Trägerakte, Inhalt: Ausdrucke aus FINAS HB (Mittelbewirtschaftung), Bescheid, Antrag und Konzept für das Projekt, statistische Daten der Daueranordnung, Trägerdaten, Teilnehmer-Listen und –Daten, Abrechnung für die motivierenden Aktivitäten (Monatslisten).

Leistungen nach Art. 11a, Inhalt: Übersichtsbogen für die Auszahlung von laufenden Leistungen, Antrag auf/Vermerk zu Mobilitätshilfe für arbeitslose Jugendliche (1. Seite Antrag, 2. Seite „Stellungnahme und Entscheidung dem Grunde nach“), Kopie des Berufsausbildungsvertrags, Bewertung der Sachbezüge (z.B. Information der zuständigen Landwirtschaftskammer), Kopie der Anmeldebestätigung der Meldebehörde, Ausdruck statistischer Daten aus CoArb, Beratungsvermerk (EDV-Ausdruck) einschließlich Belege für Umzugskosten, Bewilligungsbescheid, Mittelbewirtschaftung (Ausdruck aus FINAS HB), Daten der Kassenanordnung, ggfl. Antrag auf Familienheimfahrten, Änderungsbewilligungsbescheid einschließlich Kassenanordnung dafür.

Anmerkung: Auch hier gibt es gesonderte Formulare: JuSoPro Mobi-J.

### *3. Hinweise zu Aussagefähigkeit und Informationsgehalt*

*Die v.a. in Formularen eingetragenen, zumeist stichpunktartigen Angaben zu Personen bieten nur wenig aussagekräftige Informationen und spiegeln lediglich den Vollzug der entsprechenden Rechtsvorschrift wieder. Die zu Art. 8 und 9 JuSoPro entstehenden Trägerakten entsprechen im wesentlichen den Unterlagen, die bei der Bewilligung von anderen Lohnkostenzuschüssen bzw. SAM/ABM entstehen.*

### *4. Niederschlag in der amtlichen Statistik*

St 99: Sofortprogramm zum Abbau der Jugendarbeitslosigkeit. Periodizität mtl., Gliederungstiefe AA.<sup>34</sup>

### *5. Bisheriges Bewertungsmodell*

Die Leistungsart existierte zum Zeitpunkt der Erarbeitung des Bewertungsmodells nicht und wurde daher nicht berücksichtigt.

### *6. Bewertungsempfehlung*

Die Leistungsaktenarten werden grundsätzlich als nicht archivwürdig eingeschätzt. Zur Dokumentation des Verwaltungsvollzugs dieser Leistungsarten bietet das AA Schwerin dem Landeshauptarchiv Schwerin jährlich eine Akte pro Leistungsart an. Das LHA Schwerin übernimmt damit die Aufgabe der Dokumentation stellvertretend für die anderen staatlichen Archive im Bundesgebiet.

---

<sup>34</sup> Statistisches Erhebungsprogramm der BA, Stand: Februar 2001.



### **3. Elektronische Unterlagen**

#### **1. Übernahme von arbeitsmarktstatistischen Dateien der Bundesanstalt für Arbeit durch das Bundesarchiv Koblenz**

Die bundesdeutsche Arbeitsverwaltung erfasst ihre Tätigkeit in einer Vielzahl von Statistiken, die zum Teil im Internet abrufbar sind. Aufgrund dieser sehr umfassenden Statistikerhebung sah die Bund-Länder-Arbeitsgruppe keinen Bedarf, Leistungs- und Maßnahmenakten in einer repräsentativen Auswahl zu übernehmen. Durch die Übernahme von Statistiken in elektronischer Form durch das Bundesarchiv werden künftigen Benutzern optimale Auswertungsmöglichkeiten geboten.

##### **1.1. Vorgehensweise bei der Bewertung und Übernahme durch das Bundesarchiv**

1988-1997: Es fanden erste Schriftwechsel und Gespräche statt. Die BA übersandte Beschreibungsblätter für die zentral geführten, automatisch betriebenen Dateien mit personenbezogenen Daten. Nach gemeinsamer Besprechung der zuständigen Referate im BArch wird von einer Übernahme abgesehen und die Datei „Arbeitserlaubnisverfahren-SESAM-Datenbank“ als nicht archivwürdig bewertet.

April 1997: Nach Vorgespräch im BA mit allen Referatsleitern und Sachbearbeitern der Fachabteilung für die Arbeitsmarktstatistiken unter Vorsitz des stellvertretenden Abteilungsleiters erfolgte eine umfassende Bestandsaufnahme und Vorabklärung des Überlieferungswertes sowie der „Datenströme“ (gibt es Ursprungs-Dateien, aus denen andere extrahiert oder abgeleitet wurden?). Ziel ist die Bewertung und Übernahme der arbeitsmarktstatistischen Daten auf der Ebene der Basisdaten (Erhebungsdaten). Das BArch vereinbart mit dem IAB die Übernahme der Beschäftigtenstichprobe 1975-1990 (Basisfile und Regionalfile).

Mai 1997: Das BArch erhält von der BA gedruckte Berichte über die arbeitsmarktstatistischen Dateien. Diese werden abgeglichen mit den Unterlagen über den Besuch in Nürnberg, den Information aus dem IT-Rahmenkonzept der BA und der im BArch vorhandenen Überlieferung (Schriftgut, Amtliche Drucksachen).

Juli 1997: In enger Zusammenarbeit mit dem zuständigen Schriftgutreferat im BArch erfolgt auf Grundlage der so gewonnenen Informationsbasis eine erste Bewertung der arbeitsmarktstatistischen Dateien und eine Zusammenstellung der für eine Archivierung in Frage kommenden Statistiken.

März 1999: In der BA wird in Einzelinterviews mit den Referaten der für Arbeitsmarktstatistik zuständigen Fachabteilung sowie mit der EDV-Abteilung die Bewertung überprüft und modifiziert. Die zu übernehmenden Dateien sowie die Übernahmbedingungen werden auf dieser Grundlage endgültig festgelegt und der Text einer Vereinbarung mit dem stellvertretenden Abteilungsleiter entworfen. Das BArch vereinbart mit dem IAB die Übernahme der Beschäftigtenstichprobe 1975-1990 (Basisfile und Regionalfile).

September 1999: Abschluss der Vereinbarung mit der BA sowie ergänzende Vereinbarung mit dem IAB.

September bis November 2002: Vereinbarung neuer Übergabemodalitäten zwischen BA und BArch, die Datenübergabe erfolgt jetzt auf CD-R statt auf Magnetbandkassetten und die Umwandlung in ein Standardformat wird bereits von der BA übernommen.

## **1.2. Bewertungsgrundsätze**

### **Beschränkung auf die Basisdaten (Ebene der Datenerhebung)**

Statistikdaten sind grob zu unterteilen in Basisdaten (also die bei der Erhebung/Erstellung zusammengestellten Daten), aggregierte Daten (für bestimmte Zwecke aufbereitete Daten) und Veröffentlichungen (Berichte). Neben den Veröffentlichungen kommen für eine Archivierung grundsätzlich die Basisdaten in Form von Einzeldatensätzen in Betracht, da diese die größte Aussagekraft und das größte Potential für Sekundäranalysen durch Forscher bieten (Multivarianz der Daten, Grundsatz: Je länger die Liste der erfassten Merkmale und je unmittelbarer der Einzelfall erfasst ist, desto größer die Auswertungsmöglichkeiten). Von diesem Grundsatz wurde im Falle der Stichproben der IAB insofern abgerückt, als diese aufbereiteten Daten zusätzlich zu den Basisdaten übernommen wurden. Diese Übernahme erscheint aber deshalb sinnvoll, weil dem BArch dadurch die kostspielige Anonymisierung und Aufbereitung für Benutzer erspart blieben.

### **Grundsätzliche Reduzierung auf Kernbereiche**

Ein Abgleich zwischen der Überlieferung in digitaler Form und der Schriftgut-Überlieferung sollte erreicht werden unter der Fragestellung, was an welcher Stelle besser dokumentiert wird. Dabei war in Rechnung zu stellen, dass die Dateien im Gegensatz zur Schriftgutüberlieferung in der Regel nicht für den Nachvollzug verwaltungs- oder politikgeschichtlicher Abläufe benötigt werden, sondern für Auswertungen, z.B. im Rahmen der empirischen Sozialforschung. Deshalb sollten die archivwürdigen Einzelstatistiken die Kernaufgaben der Provenienzstelle abdecken, nicht aber die Tätigkeit der Behörde abbilden. Hierbei ist es wichtig, möglichst „harte“ Angaben, die die soziale und wirtschaftliche Realität direkt widerspiegeln (z.B. Arbeitslose, Beschäftigte), zu überliefern. Verzichtet wurde dagegen auf Daten, die unmittelbar von politischen Programmen abhängig waren (z.B. Sprachkurse), da sie über die unmittelbare Aktivität der Behörde hinaus keine zusätzlichen Bezüge aufweisen und daher durch behördliches Schriftgut besser dokumentiert werden. Eine Beschränkung auf die wichtigsten Statistiken der BA war auch aufgrund des mit der „Langzeitarchivierung“ verbundenen Aufwands für die Sicherung, Erschließung und Zugänglichmachung der Daten notwendig.

### **Reduzierung auf Kernstatistiken**

Die 180 Einzelstatistiken wiesen zahlreiche Querverbindungen und Überschneidungen auf, die das Ergebnis von Datenströmen darstellen. Das Ziel war es daher, Ursprungsdateien ausfindig zu machen, von denen andere Dateien abgeleitet waren. Solche Ursprungsdateien waren insbesondere die Arbeitslosen- und die Beschäftigtenstatistik.

### **Ermöglichung von Langzeitanalysen**

Die Forschung nutzt die Statistiken vor allem für Langzeitanalysen. Wichtig war daher die Archivierung langer Zeitreihen. Erhebungsgrundlage und Erhebungspraxis sowie der Gegenstand der Erhebung sollte möglichst stabil sein. Deshalb sollten die

archivwürdigen Einzelstatistiken konsequent über lange Zeiträume hinweg archiviert werden (z.B. durch periodische Stichtagsschnitten: jedes Jahr oder alle 5 Jahre). Dies dient auch der Bewertungskontinuität; auf eine Bildung von „Datennestern“ (von allem etwas, aber nicht konsequent weiterverfolgt) wurde dagegen verzichtet.

### **Bewertung im Team**

Die Bewertung der arbeitsmarktstatistischen Dateien wurde im BArch in einem Team von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern aus dem Referat für die Archivierung digitaler Daten und dem zuständigen Schriftgutreferat getroffen. Dabei wurde zunächst bei der Informationsbeschaffung arbeitsteilig verfahren und die Vorschläge dann in der Runde besprochen und so zu einem Konsens geführt.

### **Bewertung unter Einbeziehung der Erfahrung der Arbeitsverwaltung:**

Die komplexe Materie der arbeitsmarktstatistischen Dateien erforderte zwingend eine Einbeziehung des Sachverstands der BA und des IAB. Auf Grundlage von Besprechungen und Interviews mit den für die Dateien zuständigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wurden die Bewertungsentscheidungen des BArch daher nochmals revidiert, d.h. um einzelne Dateien reduziert bzw. erweitert.

## **1.3. Übernommene Dateien**

### **B 119 MD/1**

#### **Anonymisierte Beschäftigtenstatistik der Bundesanstalt für Arbeit (1987-1997)**

*Die seit 1973 geführte Beschäftigtenstatistik ist eine zentrale Datenüberlieferung der deutschen Sozialstatistik, insbesondere für die Arbeitsmarktforschung. Diese (anonymisierte) Version der Beschäftigtenstatistik entspricht den in den ANBA veröffentlichten statistischen Zahlenangaben. Im März 1998 wurden die Quartalsdateien jeweils des 2. Quartals (Stand 30. Juni) übernommen. Eine Datei umfasst zwischen 19.000 und 28.000 Datensätze, insgesamt sind circa 260.000 Datensätze enthalten. Die Übernahme der Urdaten der Beschäftigtenstatistik steht noch aus.*

Die 1998 behelfsmäßig übernommenen Dateien wurden an die BA zurückgegeben. Im April 2003 wurden stattdessen die Quartalsdateien des 2. Quartals von 1989 bis 1998 übernommen, wobei die Jahre 1992 und 1993 fehlen, da sie von der BA nicht mehr rekonstruiert werden konnten. Die Dateien umfassen pro Jahr zwischen 5,6 und 12 Millionen Datensätze. Sie liegen als ASCII-file mit fester Satzlänge ohne Delimiter vor.

*23 Dateien im Umfang von ca. 10 GB*

### **B 119 MD/2**

#### **Anonymisierte Beschäftigtenstichprobe 1975-1990 des Instituts für Arbeitsmarkt- und Berufsforschung (Basisfile)**

Diese Stichprobe wurde 1994/1995 aus der Beschäftigtenstatistik der Bundesanstalt für Arbeit gezogen, die seit 1973 geführt wird. Die Stichprobe enthält anonymisierte Daten von 1 % der 1975 bis 1990 sozialversicherungspflichtig Beschäftigten in der Bundesrepublik Deutschland (427.022 Personen). Die Daten wurden August 1997 übernommen. Die Daten liegen in UNIX-ASCII vor. Vor einer Bearbeitung der Daten auf einem PC müssen die UNIX-Datensatz-Endezeichen in DOS-Datensatz-

Endezeichen umgewandelt werden. Zusätzlich wurde das statistische Auswertungsprogramm TDA 6.0 übergeben.  
15 Dateien

### **B 119 MD/3**

#### **Anonymisierte Regionalstichprobe 1975-1990 des Instituts für Arbeitsmarkt- und Berufsforschung (Regionalfile)**

Diese zweite Stichprobe wurde 1996/1997 aus der Beschäftigtenstatistik der Bundesanstalt für Arbeit gezogen. Sie enthält ebenfalls anonymisierte Daten von 1 % der 1975 bis 1990 sozialversicherungspflichtig beschäftigten Personen in der Bundesrepublik Deutschland (426.918 Personen). Keine Person ist jedoch in beiden Stichproben zugleich vorhanden. Während beim Basisfile Betriebsinformationen im Vordergrund stehen, basiert der Regionalfile auf dem Konzept der Kreiskennziffer. Die Daten wurden im Juli 1997 übernommen. Die Daten liegen in UNIX-ASCII vor. Vor einer Bearbeitung der Daten auf einem PC müssen die UNIX-Datensatz-Endezeichen in DOS- Datensatz-Endezeichen umgewandelt werden. Zusätzlich wurde das statistische Auswertungsprogramm TDA 6.0 übergeben.  
14 Dateien

### **B 119 MD/4**

#### **Anonymisierte Beschäftigtenstichprobe 1975-1995 des Instituts für Arbeitsmarkt- und Berufsforschung**

Die 1%-Stichprobe 1975 bis 1990 (B 119 MD/2) aus der Beschäftigtenstatistik der Bundesanstalt für Arbeit wurde 1999/2000 um die Daten der Jahre 1991 bis 1995 ergänzt und enthält 7.371.570 Personendatensätze. Die Daten wurden im Mai 2000 ins Bundesarchiv übernommen. Die Daten liegen in UNIX-ASCII vor. Vor einer Bearbeitung der Daten auf einem PC müssen die UNIX-Datensatz-Endezeichen in DOS-Datensatz-Endezeichen umgewandelt werden. Zusätzlich wurde das statistische Auswertungsprogramm TDA 6.0 übergeben.  
15 Dateien

### **B 119 MD/5**

#### **Nicht anonymisierte Beschäftigtenstichprobe 1975-1995 des Instituts für Arbeitsmarkt- und Berufsforschung**

Es handelt sich um die Daten der 1999 bis 2000 ergänzten Stichprobe vor der Anonymisierung (7.371.570 Personendatensätze), die ebenfalls im Mai 2000 übernommen wurden. Die Daten liegen in UNIX-ASCII vor. Vor einer Bearbeitung der Daten auf einem PC müssen die UNIX-Datensatz-Endezeichen in DOS-Datensatz-Endezeichen umgewandelt werden. Zusätzlich wurde das statistische Auswertungsprogramm TDA 6.0 übergeben.  
12 Dateien

### **B 119 MD/6**

#### **Statistik „Ratsuchende und Bewerber“ (St70): Berufsberatungsjahr 1995/1996**

Die Statistik enthält Angaben zu den Ratsuchenden und Bewerbern des Berufsberatungsjahres 01.10.1995 bis 30.09.1996. Die Daten sind nicht personenbezogen. Als Ratsuchende zählen Personen, die berufliche Einzelberatung der AÄ in Anspruch genommen haben. Bewerber (für Berufsausbildungsstellen) sind alle bei der Berufsberatung der AÄ gemeldeten Ratsuchenden, die im Berichtsjahr eine Vermittlung in eine betriebliche oder überbetriebliche Berufsausbildung wünsche

und deren Eignung dafür geklärt ist. Die Daten wurden im April 2003 übernommen und liegen zusammen mit den dazu gehörenden Codelisten in einer Access-Datenbank vor. Eine ASCII-csv-Version ist noch zu erstellen. Die Datei enthält 2,15 Mio. Datensätze.

1 Datei, 243 MB

### **B 119 MD/7**

#### **Statistik über Berufsausbildungsstellen (St72) für das Berichtsjahr 1995/1996**

Die Statistik enthält Angaben zu den Berufsausbildungsstellen des Berufsberatungsjahres 1.10.1995 bis 30.09.1996. Als Berufsausbildungsstellen zählen alle bei der Berufsberatung der AÄ gemeldeten und im Berichtsjahr zu besetzenden betrieblichen und überbetrieblichen Berufsausbildungsstellen einschließlich der Ausbildungsplätze in Berufsbildungswerken und sonstigen Einrichtungen, die Ausbildungsmaßnahmen für Behinderte durchführen.

Die Daten wurden im April 2003 übernommen und liegen zusammen mit den dazu gehörenden Codelisten in einer Access-Datenbank vor. Eine ASCII-csv-Version ist noch zu erstellen. Die Datei enthält 390.262 Datensätze.

1 Datei, 20,9 MB

### **B 119 MD/8**

#### **Statistik „Arbeitslose nach Strukturmerkmalen/Strukturanalyse“ (St4) Sept. 1997 bis Sept. 2001.**

Die Dateien umfassen zwischen 5,5 und 9 Mio. Datensätze je Datei (EBCDIC, feste Satzlänge 67 B) und wurden im Oktober 2001 übernommen.

5 Dateien

### **B 119 MD/9**

#### **Statistik „Offene Stellen nach Strukturmerkmalen/Strukturanalyse“ (St8) Sept. 1997 und Sept. 1999**

Die Dateien umfassen 241.583 Datensätze (Sept. 1997) und 340.209 Datensätze (Sept. 1999) (EBCDIC, feste Satzlänge 85 B) und wurden im September 2001 übernommen.

2 Dateien

## **2. Übernahme von Daten aus COMPAS und coArb durch Landesarchive**

### **2.1. Bewertungsempfehlung**

Analog zur Einschätzung bei Alg- und Reha-Akten wurden die Unterlagen aus COMPAS (Computerunterstütztes Ausbildungsvermittlungssystem) als geeignet betrachtet, Individualschicksale zu illustrieren. Sie sollten daher von den ausgewählten Arbeitsämtern in Auswahl und in zeitlicher Übereinstimmung mit der Statistik übernommen werden. Das Berufsberatungsjahr umfasst jeweils den Zeitraum vom 1. September bis 31. August, die Löschung der Daten erfolgt zum 1. Oktober. Dies war für das Berufsberatungsjahr 2000/2001 bereits erfolgt. Daher war die erste Anmietung von Unterlagen für das Berichtsjahr 2005/2006 vorgesehen (Bezug: Alle fünf Jahre Übernahme der Einzeldaten aus der Statistik 70 - Statistik über Ratsuchende und Bewerber – durch das BArch, beginnend mit dem Berichtsjahr 1995/96).

Die Bewertung von Unterlagen aus coArb (Computerunterstützte Arbeitsvermittlung) erfolgte in Analogie zur Bewertung der Unterlagen aus COMPAS.

## **2.2. Aktuelle Entwicklung**

Die bisherigen IT-Verfahren COMPAS und CoArb werden im Rahmen des Projektes „Virtueller Arbeitsmarkt“ in ihrer alten Form eingestellt und durch neue Verfahren abgelöst. Die AG hat in Abstimmung mit dem Bundesarchiv gegenüber der BA darum gebeten, die genannten Bewertungsentscheidungen bei den Anforderungen an das neue System mit zu berücksichtigen. Dies kann allerdings nur im Kontext genereller Absprachen über archivische Anforderungen zur Übernahme von Daten der Arbeitsverwaltung erfolgen, die federführend durch das Bundesarchiv wahrgenommen werden.

#### 4. Amtliche Druckschriften und berufskundliche Filme

Die Dienststellen der BA geben in eigener Zuständigkeit Druckschriften heraus, die die Situation im Zuständigkeitsbereich, z.B. dem Arbeitsamtsbezirk dokumentieren. Die AÄ und LAÄ informieren damit regelmäßig über die Lage und Entwicklung auf dem Arbeits- und Ausbildungsstellenmarkt. Darüber hinaus erscheinen Publikationen über die Dienststellen selbst, ihre Geschichte und Strukturdaten ihres Zuständigkeitsbereichs. Die Berichte werden monatlich, halbjährlich und/oder jährlich herausgegeben; ihre äußere Form reicht vom Flyer über geheftete oder gebundene Typoskripte bis zur Hochglanzbroschüre.

Die in großer Zahl beim Institut für Arbeitsmarkt- und Berufsforschung (Abteilung 7 der BA) entstehenden Publikationen werden vollständig in die Amtsdruksachensammlung des Bundesarchivs übernommen.

Die Regelung in Anmerkung 8 der Anlage 1 zur Aktenordnung der BA (Stand: 2001) sieht vor, dass monatliche Arbeitsmarktberichte, Jahresberichte über die Arbeitsmarktentwicklung, der jährliche Berufsberatungsbericht, Berichte über den Ausbildungsstellenmarkt, sonstige Berichte dieser Thematik – Arbeitsämter und Landesarbeitsämter – (RdErl 4/94 – 4100/...) sowie Veröffentlichungen der Referate für Arbeitsmarkt- und Berufsforschung bei den LAÄ in je einem Exemplar dem zuständigen Archiv nach Veröffentlichung zuzuleiten sind. Monatliche Zusendung sei ausreichend.

Die Druckschriften der regionalen Dienststellen der BA bilden eine sinnvolle Ergänzung zu den bei der Hauptstelle geführten und vom Bundesarchiv übernommenen Statistikdaten und zur regionalen Aktenüberlieferung. Sie können als Grundlagendokumentation zu den Arbeitsamts- und Landesarbeitsamtsbezirken dienen. Diese Unterlagen sollen daher in Fortsetzung der o.g. Regelung in Anlage 1 der Aktenordnung weiterhin anbieterpflichtig bleiben. Alternativ zu einer monatlichen Zusendung ist eine Aufnahme in den Verteiler denkbar. Die AG empfiehlt Absprachen mit der jeweiligen Dienststelle und eine Konzentration der Übernahme, z.B. durch Archivierung lediglich der jährlichen Berichte.

Zu beobachten bleibt, in welchem Maße die bisher schriftlich publizierten Berichte zunehmend durch eine ausschließlich online erfolgende Publikation ersetzt werden. Bereits heute publizieren zahlreiche Dienststellen umfangreich auf der Website der BA unter [www.arbeitsamt.de](http://www.arbeitsamt.de). Da die zentrale Pflege des Intranet- und Internetangebots der BA durch den Geschäftsbereich V (Informationsverarbeitung und Informationstechnik) der BA, Hauptstelle, erfolgt, könnten Vereinbarungen über eine elektronische Archivierung von online-Publikationen nur in Abstimmung mit dem Bundesarchiv erfolgen.

Die berufskundlichen Filme der BA werden regelmäßig vom Bundesarchiv-Filmarchiv übernommen. In der Filmdatenbank sind derzeit 5382 Materialien dieser Provenienz verzeichnet (Stand: Jan. 2002); die Zahl der Titel beträgt etwa 2000. Eine Bearbeitung erfolgt nach Nutzeranfrage.