

			
		In Trägerschaft der Agentur für Arbeit Potsdam und der Landeshauptstadt Potsdam	
<u>Arbeitsanweisung</u>			gültig ab: 21.01.2013 gültig bis: unbegrenzt
zur Verringerung von Bescheiden			

Präambel

Die Arbeitsanweisung dient zur Verwaltungsvereinfachung und Verringerung von im Rechtsbehelfsverfahren angreifbaren Verwaltungsakten. Im Rahmen unserer ständigen Überprüfung der Verwaltungsorganisation wurde festgestellt, dass im Jobcenter Landeshauptstadt Potsdam zum Teil Verwaltungsakte/Bescheide erlassen wurden, deren Erlass rechtlich nicht erforderlich ist und die wiederum mit Rechtsbehelfen angreifbar waren. Die Kunden des JLP wurden dadurch mit zusätzlichem Schriftverkehr belastet. Dieses Verfahren soll verbessert und die Kunden- sowie Mitarbeiterzufriedenheit erhöht werden.

I. Grundsatz

Ein Verwaltungsakt / Bescheid soll grundsätzlich nur dann erlassen werden, wenn sich eine Änderung in den persönlichen oder wirtschaftlichen Verhältnissen auf den Leistungszeitraum und/oder die Leistungshöhe auswirkt. Die Entscheidung im Einzelfall obliegt dem/der zuständigen Mitarbeiter, ggf. unter Hinzuziehung des/der Führungskraft.

II. Erteilung von Aufhebungs- und Erstattungsbescheiden

Die bisherige Anweisung, jeden Aufhebungs- und Erstattungsbescheid zusätzlich mit einem zeitraumidentischen Änderungsbescheid zu versehen, wird aufgehoben. Kunden, die zuviel Leistungen nach dem SGB II bezogen haben, erhalten entsprechend der Arbeitsanweisung zum Individualanspruch einen individualisierten Aufhebungs- und Erstattungsbescheid unter Verwendung des Fachverfahrens BK-Text. Dem Bescheid ist als Anlage ein zeitraumidentischer Berechnungsbogen aus dem Fachverfahren A2LL beizufügen, aus dem die Kunden die Ihnen zustehenden Leistungen entnehmen können. Die Aufhebungs- und Erstattungsbescheide sind zur Nachvollziehbarkeit der Verwaltungsentscheidung in A2LL hineinzukopieren.

III. Erteilung von Sanktionsbescheiden

Die bisherige Anweisung, jeden Sanktionsbescheid zusätzlich mit einem zeitraumidentischen Änderungsbescheid zu versehen, wird aufgehoben. Kunden, für die eine Sanktion ausgesprochen wird, erhalten ausschließlich den Sanktionsbescheid. Dieser Bescheid ist zur Nachvollziehbarkeit der Verwaltungsentscheidung in A2LL hineinzukopieren.

IV. Umsetzung von Änderungen ohne Erteilung von Bescheiden

Wirken sich Änderungen in den Verhältnissen der Kunden nicht auf den Leistungszeitraum oder die Leistungshöhe aus, ist es nicht erforderlich, einen Bescheid zu erlassen. Dies betrifft insbesondere die Änderung der Bankverbindung, den Wechsel der gesetzlichen Krankenkasse im Falle einer Pflichtversicherung oder die Namensänderung. In diesen Fällen erfolgt die Umsetzung im jeweiligen Fachverfahren, ohne dass ein Änderungsbescheid erlassen wird. Die formlose Mitteilung zur erfolgten Umsetzung durch das JLP an den betroffenen Kunden ist nicht erforderlich, kann aber im Einzelfall nach Ermessen des/der zuständigen Mitarbeiter/in erfolgen.

V. Inkrafttreten

Die Arbeitsanweisung tritt mit Unterzeichnung in Kraft.

Frank Thomann
Geschäftsführer