

September 2011

# Projektbeschreibung Team Hauptberuflich **S**(elbständige)

Projektkoordinator und Fachaufsicht für den L-Bereich:

Fachaufsicht für den Bereich M&I:

## Personelle Zusammensetzung

Arbeitsvermittler:

Sachbearbeiterin :

Fachassistentinnen:

(zust. für Buxtehude und Drochtersen)

(zust. für die E.-Ziffern 0, 1, 5, 8, 9)

(zust. für die E.-Ziffern 2, 3, 4, 6, 7)

## **Aufgabenverteilung im Team S**

### **Arbeitsvermittler:**

- Erstgespräch bei Neukunden bzw. bei Bestandskunden, die eine Selbständigkeit anstreben (gemeinsam mit der SB)
- Alle Aufgaben AV betreffend
- Verantwortlich für die Organisation in Team S (gemeinsam mit SB)
- Kontaktperson/Ansprechpartner nach außen
- Verantwortlich für Aufzeichnungen/Statistiken
- Vertretung der SB, wenn in ihrer Abwesenheit Entscheidungen zu treffen sind, hierbei – soweit erforderlich - fachliche Unterstützung durch TL Leistung

### **Sachbearbeiter(in):**

- Erstgespräch bei Neukunden bzw. bei Bestandskunden, die eine Selbständigkeit anstreben (gemeinsam mit Vermittler) und Ausgabe von Neuanträgen
- Verantwortlich für die korrekte Berechnung der Anträge
- Bearbeitung der Widersprüche
- Unterstützung bei der Bearbeitung der Anträge
- Vertretung des Vermittlers, wenn in dessen Abwesenheit Entscheidungen zu treffen sind, hierbei – soweit erforderlich – Unterstützung durch TL M&I

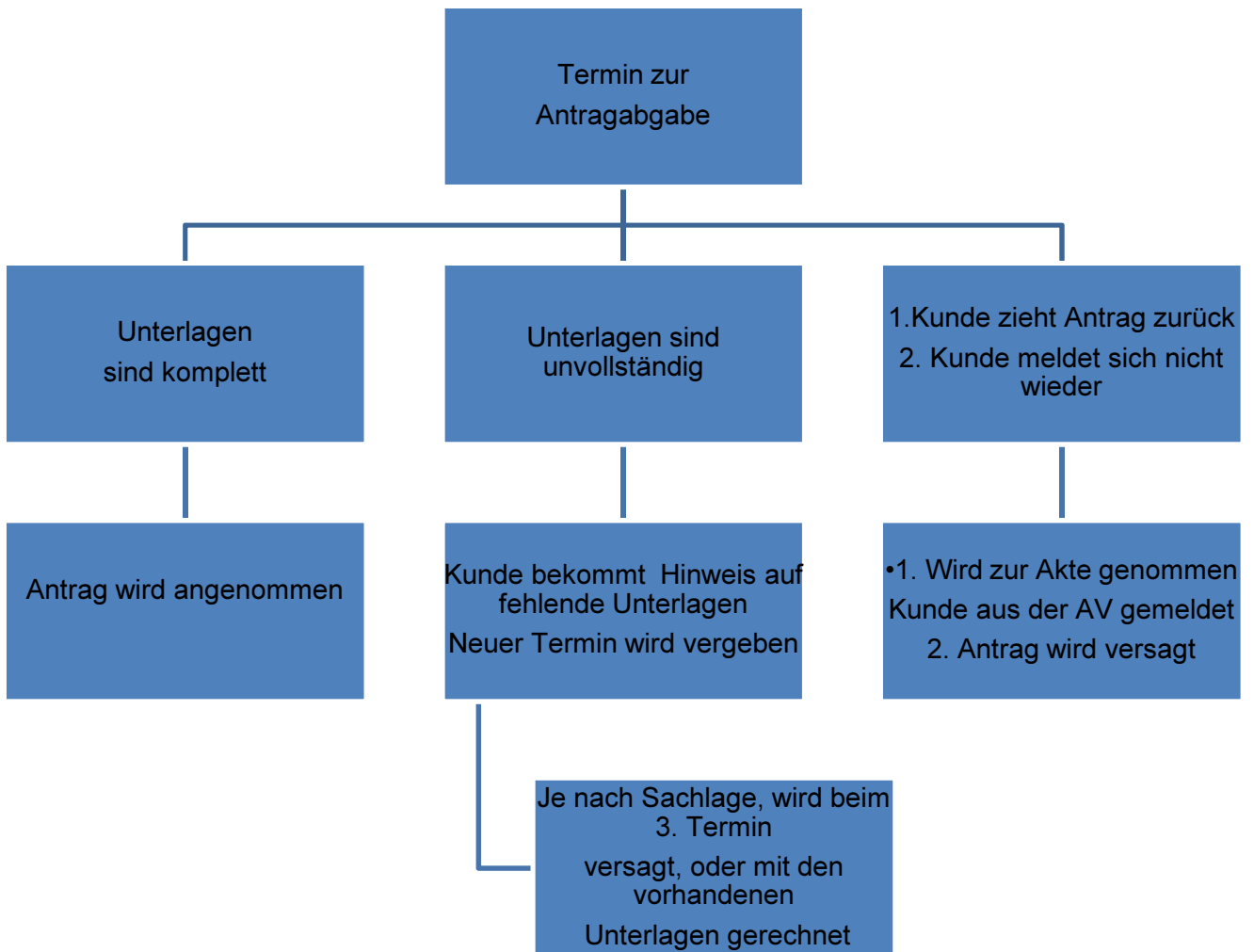
## **Aufgabenverteilung im Team S**

### **Fachassistentinnen:**

- Annahme der Anträge und deren vollständige Bearbeitung, gegebenenfalls nach Vorgaben bzw. Hinweisen der SB
- Bearbeitung der Posteingänge
- Aktenhaltung
- Gegenseitige Vertretung
- Erfassung der Rückstände im L-Bereich
- Unterstützung der Dokumentation/Statistik nach Vorgaben

## Neuantrag

- Kunde meldet sich in E-Zone
- Der Selbständige wird in VerBis erfasst
- Terminvergabe für Erstgespräche u. Antragsausgabe in Team S
- Ausgabe Fragebogen Selbständige in der E-Zone
- Vergabe BG-Nr. /Aktendeckel anlegen, sofern noch nicht vorhanden (Zu beachten: In A2LL in der Maske „Zuständigkeit“ das Team 202 wählen) in der E-Zone.
- Bei „wiederauflebenden“ Fällen VerBis-Vermerk ausdrucken und an Team S.
- Im Falle der Bewilligung Erfassung der gesamten BG in Verbis durch E-Zone.
- Die Einhaltung der Mindeststandards ist sicherzustellen!



## Neugründer

**Bestandskunden**, die eine hauptberufliche Selbständigkeit anstreben, wenden sich zunächst an ihren Vermittler, der eine Grobeinschätzung vornimmt, ob grundsätzlich die Eignung für eine Selbständigkeit vorliegt.

Sollte die grundsätzliche Eignung vorliegen, erfolgt Info an Vermittler Team S per E-Mail oder Kundenwiedervorlage.

In der Folge wird der Kunde von Team S zu einem Erstgespräch eingeladen – dort erfolgt die Prüfung des Konzeptes und dessen Tragfähigkeit .

Bei positiver Prognose Führung des Kunden im Team S, bei negativer Einschätzung (keine Unterstützung der Neugründung) und keiner Aufnahme der Selbständigkeit weiterhin Betreuung durch den bisherigen Vermittler .

Sollte der Kunde sich dennoch selbständig machen, erfolgt die Betreuung durch Team S, die weitere Vorgehensweise gestaltet sich individuell.

Der Kunde ist alle jedoch mindestens alle 3 Monate einzuladen und mit Vermittlungsvorschlägen zu versehen. Ggf. auch Qualifizierungsmaßnahmen.

Sobald der Kunde die Selbständigkeit aufnimmt, wird die **Leistungsakte** von Team S übernommen.

## Überleitung der Leistungsakten

Die Akten werden sukzessive an das Team S übergeleitet.

Anlässlich jedweden Bearbeitungsvorganges (Posteingang, Fortzahlungsantrag, Wvl. etc.) in der jeweiligen Leistungsstelle werden die Fälle mit hauptberuflicher Selbständigkeit an das Team S weitergeleitet.

Zu beachten ist:

Nur „vollständige“ Akten abgeben, d. h. es sollten sich keine unbearbeiteten Vorgänge mehr in der Akte befinden, mit Ausnahme der Vorgänge, die ursächlich mit der Selbständigkeit zu tun haben.

**Nicht** abgegeben werden (zunächst) **nebenberuflich** Selbständige sowie Kunden, die ein sogenanntes **Reisegewerbe** ausüben und die Einkommen über handschriftlich geführte Kassenbücher abrechnen (z. B. Scherenschleifer)

Für jede abgegebene Akte muss eine Fehlflasche angelegt werden: Ausdruck der BG-Nummer über Etikettendruck, Aufkleber auf die Fehlflasche, rote Hinweiszettel in die Fehlflasche heften. Einen weiteren Aufkleber mit einem roten „S“ versehen auf die L-Akte kleben, am besten hochkant links unten zwischen die beiden vorhandenen Aufkleber.

In A2LL ist in der Maske „Zuständigkeit“ das verantwortliche **Team in 202** zu ändern. Anschließend zwingend den Fall neu berechnen und ggf. anordnen.

Für bisher an den Standorten Buxtehude und Drochtersen betreute Kunden gilt das o. a. Verfahren ebenfalls. Diese erhalten **nach** Übernahme durch das Team „S“ von dort ein Schreiben nach folgendem Muster:

Jobcenter Stade, Wiesenstr. 10, 21680 Stade

Herrn/Frau \_\_\_\_\_

Ihr Zeichen:  
Ihre Nachricht:  
Mein Zeichen:  
(Bei jeder Anforderteilung)

Name:  
Servicecenter:  
Telefon:  
E-Mail:  
Datum:

\* Fernspreetzahl 03 03311303 (kostenlos aus dem Netzgebiet)

**Ihre Leistungen zur Sicherung des Lebensunterhaltes nach dem Zweiten Buch – Sozialgesetzbuch (SGB II)  
Hier: Zuständigkeitswechsel**

Sehr geehrter Herr/Frau,

Sie erhalten zurzeit Leistungen nach dem SGB II. Der Bescheid hierüber ist ursprünglich vom Jobcenter Stade, Standort **Buxtehude/Drochtersen** erteilt worden.

Da **Sie/Ihr Partner/Ihr Sohn/Ihre Tochter** hauptberuflich selbstständig sind/ ist, werden Sie bzw. Ihre Bedarfsgemeinschaft ab dem **(Datum)**

vom **Jobcenter Stade, Team S, Wiesenstraße 10, 21680 Stade** betreut.

Sie werden zukünftig von dort Bescheide über Ihre Ansprüche erhalten. Mit diesem Zeitpunkt endet die Zuständigkeit des Standortes **Buxtehude/Drochtersen**. Leistungen werden ausschließlich vom Jobcenter Stade erbracht.

Ich bitte Sie, Veränderungen in Ihren persönlichen und wirtschaftlichen Verhältnissen ab dem o. g. Datum ausschließlich dem Jobcenter Stade, Team S mitzuteilen und möchte Sie in diesem Zusammenhang nochmals auf Ihre Mitwirkungspflichten hinweisen.

Hinsichtlich der Eingliederung in Arbeit ändert sich für die nichtselbstständigen Mitglieder der Bedarfsgemeinschaft nichts. Diese werden weiterhin von den bisherigen persönlichen Ansprechpartnern des Bereiches Markt und Integration in den Standorten betreut.

Mit freundlichen Grüßen  
Im Auftrag

Postanschrift:  
Jobcenter Stade  
Wiesenstr. 10  
21680 Stade

Telefon:  
0160 1 0000000 20\*\*  
Telefax:  
0160 1 0000000 7001

Dienstreueidung  
BürgerService  
Bürgerbank  
BLZ 70000000  
Kontonr. 70000017  
BIC: BUBA33HAN33  
BIC: BUBA33HAN33

Öffnungszeiten:  
Mo - Di: 9:00 - 12:00 Uhr  
Mi - Fr: 9:00 - 12:00 Uhr  
Sa: 9:00 - 12:00 Uhr  
So: 9:00 - 12:00 Uhr

Die Anmeldezeit:  
von 9:00 bis ca. 10:00 Uhr  
Bitte beachten Sie:  
Bitte beachten Sie:  
Bitte beachten Sie:  
Bitte beachten Sie:

- 2 -

Die Kosten für Anruf:  
unsere Servicecenter bei  
täglichem Anruf sind  
ausgeschlossen. Die  
Kosten für Anruf sind  
ausgeschlossen.

Internet: www.jobcenter.de

BIC: BUBA33HAN33



## Übergang der Zuständigkeit M&I

Bestandskunden, die hauptberuflich selbständig sind, werden sukzessive auf den Vermittler im Team S umgestellt.

Dort erfolgt die Hauptbetreuung.

Nicht umgestellt werden (zunächst) nebenberuflich Selbständige sowie Kunden, die ein sogenanntes Reisegewerbe ausüben und die Einkommen über handschriftlich geführte Kassenbücher abrechnen (Scherenschleifer etc.)

Der Vermittler im Team S wird die Kunden nach und nach einladen und in enger Zusammenarbeit mit dem L-Bereich prüfen, ob bzw. unter welchen Bedingungen bzw. Voraussetzungen das Gewerbe weitergeführt werden soll/kann.

Sollte die Fortsetzung der Selbständigkeit nicht (mehr) sinnvoll und erfolgversprechend sein, sind die Aufgabe der Selbständigkeit und Integrationsbemühungen auf dem allgemeinen Arbeitsmarkt angezeigt.

Muss der Kunde sich dem allgemeinen Arbeitsmarkt wieder zur Verfügung stellen, wird dies durch den Vermittler im Team S in einer Eigliederungsvereinbarung dokumentiert und der ursprüngliche Vermittler wird wieder zuständig (sofern er die Selbständigkeit aufgeben wird).

Will der Kunde die Selbständigkeit **nicht** aufgeben, wird er weiterhin **eng** von Team S betreut (Mind. 3- Monatskontakt beim Vermittler).

Er ist per EinV oder VA zu Bewerbungen zu verpflichten und ggf. für Quali-Maßnahmen vorzusehen.

## Kundensteuerung/Terminierung/Postlauf

Für das Team S wurde in A2LL eine zusätzliche Team-Kennung mit der Bezeichnung 202 installiert – die Zuständigkeit ist somit leicht für alle Beteiligten zu identifizieren.

Für die **Terminierung der Antragsabgabe** und für **sonstige Gespräche** im Leistungsbereich wurde in ATV ein **Teamkalender mit der Bezeichnung Team Selbständige** eingerichtet.

Die **Terminierung der Erstgespräche** wird über den **ATV- Kalender „S“** gesteuert.

**Einstellung vorsprechender** selbständiger Kunden (nicht nur „Notfälle“) erfolgt in **Stade** durch die Eingangszone über BEO an Team S (ein gesonderter Bereich wurde eingerichtet) –dort wird über die weitere Vorgehensweise entschieden – ggf. auch Terminvergabe.

Für die Standorte **Drochtersen** und **Buxtehude** soll in diesen Fällen ein „Ticket“ an das Teampostfach Leistung geschrieben werden ( **mit deutlichem Hinweis auf Team S**). Die Inhalte werden 2x täglich von der Aktenhaltung weitergeleitet.