

**Gliederung:**

- 1. Ausgangslage**
- 2. Zuständigkeiten**
- 3. Verfahren**
- 4. Besonderheit § 31 Abs. 2 Nr. 4 SGB II (fiktive Sperrzeit SGB III)**
- 5. Verfahren bei Aufhebung eines Sanktionsbescheides**
- 6. Nutzung von Textbausteinen bei Erstellung des Sanktionsbescheides**
- 7. Inkrafttreten**

Hinweis:

Soweit Begriffe in der männlichen Form verwendet werden, sind sie gleichberechtigt in der weiblichen Form zu verstehen.

## **1. Ausgangslage**

Die nicht mehr zeitgemäße Interne Geschäftsanweisung (IGA) „Sanktionen“ für das Jobcenter Goslar aus dem Jahr 2009 war zu überarbeiten.

Neben einer notwendigen Anpassung einiger Verfahrensdetails ist insbesondere die Klärung der Frage einer abschließenden Zuständigkeit für die Erstellung und Unterzeichnung des Sanktionsbescheides Inhalt dieser neu erstellten IGA. Ein ganzheitlicher Ansatz, eine enge Verzahnung der Arbeitsprozesse von der Einleitung einer Sanktion bis zur Ablage der Bescheiddurchschrift in der Leistungsakte stehen daher im Vordergrund.

Aus diesem Grund hat ein aus verschiedenen Kolleginnen und Kollegen der Bereiche Markt und Integration sowie des Leistungsbereiches ins Leben gerufener Arbeitskreis Lösungsvorschläge erarbeitet.

Festzustellen ist, dass die Bearbeitung und Einleitung von Sanktionen komplex und das reine Verwaltungsverfahren mit einem nicht unerheblichen Schwierigkeitsgrad verbunden ist. Parallel dazu wirkt auch die Datenerfassung in ALLEGRO als eher umständlich.

Für eine gute Qualität der Arbeitsergebnisse ist daher eine gemeinsame Bearbeitung der Vorgänge unumgänglich.

Nach der Präsentation verschiedener Ergebnissen aus dem Arbeitskreis wurde durch den Geschäftsführer eine grundsätzliche Entscheidung zu den Zuständigkeiten und zum Verfahren getroffen. Dadurch ergibt sich die folgende Geschäftsanweisung.

## **2. Zuständigkeiten**

### **2.1 IFK**

Die abschließende und grundsätzliche Entscheidung über die Verhängung einer Sanktion nach Prüfung bei Vorliegen der Tatbestandsvoraussetzungen der §§ 31 und 32 sowie der Rechtsfolgen der §§ 31a, 31b und 32 SGBII obliegt weiterhin der IFK, die auch für die Fertigung des Sanktionsbescheides zuständig ist.

### **2.2 Leistungsteam**

Das Leistungsteam ist für die Eingabe der Sanktionen in ALLEGRO und die Fertigung eines Aufhebungsbescheids in Form eines Änderungsbescheids zuständig. Im Fall eines vollständigen Wegfalls der Leistungen ist anstelle eines Änderungsbescheids ein Aufhebungs-

bescheid für den betroffenen Zeitraum zu erstellen. Im Anschluss an die Bescheiderstellung erfolgt der gemeinsame Versand der Bescheide.

Das Leistungsteam erstellt im Widerspruchsfall einen Abhilfebescheid und ist im Stattgabefall bei Widersprüchen gegen Sanktionsbescheide für die Umsetzung in ALLEGRO und die Zahlbarmachung der Leistungen zuständig.

### **2.3 Sonderregelung Sanktionen § 31 Abs. 2 Nr. 4 SGB II (Sperrzeit SGBIII)**

Sämtliche Arbeitsschritte (Erlass Sanktionsbescheid, Umsetzung Allegro etc.) obliegen dem zuständigen Leistungsteam. Grundlage für die Sanktionsentscheidung ist hier der Sperrzeitbescheid SGB III.

## **3. Verfahren**

- Die IFK prüft ob der Tatbestand einer Sanktion erfüllt ist.
- Nachfolgend stellt die IFK fest, ob die richtige RFB erfolgt ist.
- Die IFK prüft, ob wichtige Gründe nach Aktenlage erkennbar sind.

Sollten nach Aktenlage keine wichtigen Gründe erkennbar sein, wird die Anhörung mit Hinweis auf die Gewährung von „Ergänzenden Sachleistungen“ (Gutschein) versandt; mittels Aufgabe/Wiedervorlage für den Mitarbeiter, wird der Rücklauf überwacht. Nach Rücklauf der Anhörung / keine Reaktion auf die Anhörung trifft die IFK die Entscheidung über die Rechtsfolgen der §§ 31a, 31b und 32 SGBII.

- Die Bescheiderteilung der Sanktion und Unterzeichnung erfolgt durch die IFK.
- Zu beachten gilt, dass bei minderjährigen Kindern im Haushalt „Ergänzende Sachleistungen“ (Gutscheine) zu gewähren sind (bei Sanktionen von mehr als 30%).

#### **Ermessen ist in diesem Fall nicht auszuüben.**

Hinsichtlich der Höhe der „Ergänzenden Sachleistungen“ sind die jährlich aktualisierten Eckwerte der Zentrale zu Grunde zu legen.

- Der Sanktionsbescheid wird an den/die FA/SB des zuständigen Leistungsteams weitergeleitet.
- Der/die FA/SB unternimmt die Eingabe der Änderungen in ALLEGRO und erstellt einen Änderungsbescheid. Der/die FA/SB stellt den Versand des Sanktions- sowie des Änderungsbescheids sicher und nimmt beide Bescheiddurchschriften zur Akte.

#### **4. Besonderheit § 31 Abs. 2 Nr. 4 SGB II (fiktive Sperrzeit SGB III)**

Das unter 3. genannte Verfahren gilt grundsätzlich auch für diese Sanktionen. Die Prüfung einer Sanktion nach § 31 Abs. 2 Nr. 4 SGB II (fiktive Sperrzeit) erfordert jedoch eine besonders enge Zusammenarbeit zwischen den beiden operativen Bereichen.

Bei Neuanträgen erfolgt bei der Antragsausgabe durch den Leistungsbereich auch die

Aushändigung der Arbeitsbescheinigung sowie des Fragebogens „Anfrage wichtiger Grund“ (BK-Vorlage 2a31-43). Diese Anlagen sind nach Eingang unverzüglich der zuständigen IFK zuzuleiten, damit dort die Entscheidung über den Eintritt einer Sanktion getroffen werden kann.

Bei laufenden Fällen, in denen eine fiktive Sperrzeitprüfung vorzunehmen ist, erfolgt die Ausgabe der Arbeitsbescheinigung und des Fragebogens sowie die Überwachung des Rücklaufs bei der IFK.

Die Entscheidung über den Eintritt einer Sanktion ist dem zuständigen Leistungsteam ebenfalls unverzüglich mitzuteilen, damit eine entsprechende Umsetzung in Allegro erfolgen kann.

#### **5. Verfahren bei Aufhebung eines Sanktionsbescheides**

Für die Aufhebung eines Sanktionsbescheides im Rahmen eines Widerspruchsverfahrens ist das Leistungsteam zuständig. Dieses fertigt den entsprechenden Abhilfe- bzw. Aufhebungsbescheid und versendet diesen, nachdem die IFK eine qualifizierte Stellungnahme hierzu gefertigt hat. Anschließend erfolgt die Rücksendung an die Widerspruchsstelle zur statistischen Erledigung.

#### **6. Nutzung von Textbausteinen bei Erstellung des Sanktionsbescheides**

##### **6.1 Regelung der Aussetzung der Aufrechnung im Änderungsbescheid**

Sofern eine Regelung hinsichtlich der Aussetzung einer Aufrechnung gefordert ist, ist folgender Textbaustein in den Änderungsbescheid zu übernehmen:

„Soweit laufend Aufrechnungen erfolgen, werden diese für die Dauer der Sanktion ausgesetzt.“

##### **6.2 Regelungen hinsichtlich der Direktzahlung der Kosten für Unterkunft und Heizung**

Sofern hierzu Regelungen im Sanktionsbescheid gefordert werden, ist folgender Textbaustein einzufügen:

„Die Leistungen für Unterkunft und Heizung werden direkt an Ihren Vermieter und/oder Energieversorger gezahlt.“

## 7. Inkrafttreten

Die IGA „Sanktionen“ trat mit Wirkung vom 01.03.2016 in Kraft.

Die **1. Überarbeitung vom 26.09.2016** erfolgt aufgrund einer notwendigen Verfahrensanpassung nach dem Release einer neuen Programmversion in der Fachanwendung ALLEGRO. Die Anpassung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

██████████  
.....  
██████████

2. *Je eine Ausfertigung erhalten*

***alle Führungskräfte des JC GS mit der Bitte um Weitergabe an alle Kolleginnen und Kollegen***

*zur Kenntnis und Beachtung.*

3. *Je eine Ausfertigung erhalten*

***BL 4 & BL 3***

*zur Kenntnis.*

██████████