

## Interne Arbeitshilfe 16

16. November 2015

### Interne Regelung zum Verfahren „Eingang eines ärztlichen Gutachtens“

#### 1. Ausgangslage

Im Rahmen von DORA Auswertungen ist aufgefallen, dass im Haus mit dem Ergebnis von ärztlichen Gutachten verschieden verfahren wird. So gibt es im jobcenter viele Kundinnen und Kunden, die aufgrund der fehlenden Leistungsfähigkeit nicht hilfebedürftig gem. § 9 SGB II sind und damit nicht zum Rechtskreis SGBII gehören.

Ein einheitliches Verfahren im Umgang mit ärztlichen Gutachten ist daher wichtig. Eine enge Zusammenarbeit zwischen M+I und der Leistungsabteilung ist unabdingbar.

#### 2. Ablaufplan

Je nach Ergebnis des ärztlichen Gutachtens werden folgende Verfahren im Haus festgelegt:

- Anlage I: ÄG wegen teilweiser Erwerbsminderung bis zu 6 Monaten
- Anlage II: ÄG wegen teilweiser Erwerbsminderung über 6 Monate / auf Dauer
- Anlage III: ÄG wegen Erwerbsunfähigkeit bis zu 6 Monaten
- Anlage IV: ÄG wegen Erwerbsunfähigkeit über 6 Monate / auf Dauer

#### 3. Allgemeines

##### Aufgabe PAP:

- Bei jeder Einleitung eines ärztlichen Gutachtens **muss** die Kundin/der Kunde eine Schweigepflichtentbindung ausfüllen (s. lokale Vorlagen Erwerbsminderung – Entbindung Schweigepflicht)
- Alle Gutachten sind in VerBIS einzustellen (**Anhang V** – Anleitung ÄG als Dokument in VerBIS einstellen)
- Alle ÄGs werden ausnahmslos mit Schweigepflichtentbindung an die SB's der Leistungsabteilung weiterleiten

- Jegliche Informationen durch die Kundin/den Kunden zum Verfahren werden per E-Mail an die Leistungsabteilung weitergeleitet
- AV Abmeldung wird wieder aufgehoben, falls das Gutachten des Rententrägers eine Erwerbsfähigkeit bescheinigt (auch bei laufenden Klageverfahren, da Gutachten des Rententrägers zunächst vorrangig ist)

Aufgabe LA:

- Der PAP wird über das Ergebnis des Gutachtens vom Rententräger per unterminierter WV informiert
- Jegliche Informationen durch die Kundin/den Kunden zum Verfahren werden per unterminierter WV an den PAP gelegt

gen. Janine Klemme  
Bereichsleiterin

## **Anlage I – ärztliches Gutachten teilweise Erwerbsminderung bis zu 6 Monate**

16. November 2015

### **Ablaufplan bei Eingang eines ärztlichen Gutachtens**

**Ergebnis: täglich von 3 bis unter 6 Stunden leistungsfähig bis zu 6 Monate  
(teilweise Erwerbsminderung)**

#### **Aufgabe PAP:**

- Profiling aktualisieren
- Persönliche oder telefonische Eröffnung des ÄGs mit der Kundin/dem Kunden
- WV nach 6 Monaten zwecks Sachstandsklärung oder Einleitung eines neuen ÄGs.
  - hier bitte beachten: Bei einem möglichen Folgegutachten kann dies auch per Aktenlage erfolgen und auf dem Auftrag zu dokumentieren.
- Weiterleitung des ÄGs mit Schweigepflichtentbindung an die Leistungsabteilung (SB's)

## **Anlage II – ärztliches Gutachten teilweise Erwerbsminderung über 6 Monate / auf Dauer**

18. Mai 2016

### **Ablaufplan bei Eingang eines ärztlichen Gutachtens**

**Ergebnis: teilweise Erwerbsminderung (täglich von 3 bis unter 6 Stunden  
leistungsfähig über 6 Monate oder auf Dauer)**

#### **Aufgabe PAP:**

- Profiling aktualisieren
- Persönliche oder telefonische Eröffnung des ÄGs mit dem Kunden/der Kundin  
– Erwerbsunfähigkeit – Unterlagen (im BK-Text / lokale Vorlagen)  
aushändigen bzw. postalisch versenden mit Frist zur Abgabe der Unterlagen  
von 3 Wochen
- WV nach 3 Wochen zwecks Überprüfung Eingang Unterlagen (erneute  
Einladung mit RfB = bei MV Sanktion 10%) oder telefonische Nachfrage
- Weiterleitung des ÄGs mit Schweigepflichtentbindung erst nach Ablauf der  
Frist an die LA
  - a) mit der aktuellen Rentenauskunft oder
  - b) falls die Unterlagen nicht eingereicht wurden: mit Entwurf des  
Schreibens (Erwerbsunfähigkeit – Unterlagen) + kurze Dokumentation für  
die LA
- Zwischeninfos von Kundinnen/Kunden per E-Mail an die LA
- WV nach 8 Monaten zur Sachstandsklärung setzen und WV's nachhalten  
(Einträge in VerBIS der LA berücksichtigen)
- erneute Einladung der Kundin/des Kunden, falls WV durch LA mit Info über  
fehlende Mitwirkung der Kundin/des Kunden nach 2. Erinnerungsschreiben  
(ggf. Sanktion 10%)

**Aufgabe LA:**

- Innerhalb von 2 Monaten wird das Verfahren eingeleitet
  
- Variante bei a)
  - Es wird anhand der Unterlagen geprüft, ob ein Anspruch auf eine Erwerbsminderungsrente erfüllt ist, ggf. wird durch den SB nochmal Kontakt zum Rententräger aufgenommen
  - Wenn die Kundin/der Kunde einen Anspruch hat, wird sie/er aufgefordert einen Rentenanspruch zu stellen (Fristsetzung). Die Antragstellung muss nachgewiesen werden
  - Es wird ein Erstattungsanspruch beim Rententräger gestellt
  - Es wird ein Erstattungsanspruch beim Landkreis Wolfenbüttel (Grundsicherung nach SGB XII) gestellt. Der LK WF erhält in diesem Zusammenhang dann auch die Info, dass die Kundin/der Kunde die versicherungsrechtlichen Voraussetzungen für einen Rentenanspruch erfüllt und aufgefordert wurde, einen Rentenanspruch zu stellen. Zudem werden alle relevanten Unterlagen (Kopie ÄG, Schweigepflichtentbindung, aktuelle Leistungsübersicht etc.) übersandt. Sollte die Kundin/der Kunde hier die Mitwirkungspflicht nicht erfüllen, wird das Verfahren wie in Variante b) angewandt
  - SB/FA schreibt bei Einleitung des Verfahren einen Vermerk in VerBIS und legt dem PAP eine unterminierte WV
  - Zwischeninfos von Kundinnen/Kunden per unterminierte WV an den PAP
  
- Variante bei b)
  - Die Kundin/der Kunde erhält erneut eine Aufforderung zur Mitwirkung mit einer Frist von 3 Wochen
  - Falls die Kundin/der Kunde nicht reagiert, wird ein 1. Erinnerungsschreiben mit einer Nachholfrist von 17 Tagen (ab Erstellung des Schreibens) an die Kundin/den Kunden versandt mit dem Zusatz, welche Unterlagen fehlen und wozu diese benötigt werden. Außerdem erhält das Schreiben ausführliche Hinweise zu den Konsequenzen bei Nichteinhaltung der Frist

- Falls die Kundin/der Kunde nach Ablauf der Frist nicht reagiert hat, folgt ein 2. Erinnerungsschreiben mit gleichem Inhalt des Ersten.
- unterminierte WV an PAP nach dem 2. Erinnerungsschreiben, falls Frist nicht eingehalten wurde, damit PAP die Kundin/den Kunden einladen kann
- Bei Fristablauf und weiterer fehlender Mitwirkung erhält die Kundin/der Kunde in Anlehnung an § 31a SGBII eine „Kürzung“ (30% oder 100%)
- Sollte die Kundin/der Kunde weiterhin ihrer/seiner Mitwirkung nicht nachkommen, folgen weitere Erinnerungsschreiben, die Kürzungen werden entsprechend erhöht
- Sollte in dieser Zeit ein WBA eingehen und die Mitwirkungspflicht wurde nicht nachgeholt, wird der WBA abgelehnt

## Anlage III – ärztliches Gutachten Erwerbsunfähigkeit bis 6 Monate

16. November 2015

### Ablaufplan bei Eingang eines ärztlichen Gutachtens

**Ergebnis: Erwerbsunfähigkeit bis zu 6 Monaten**

#### **Aufgabe PAP:**

- Profiling aktualisieren
- Persönliche oder telefonische Eröffnung des ÄGs mit der Kundin/dem Kunden
- Vergabe Profillage „Z“
- §10 Eintrag „Volle Erwerbsminderung bis zu 6 Monaten“ (Status=nicht gesetzt)
- WV nach 6 Monaten legen zwecks Sachstandsklärung oder Einleitung eines neuen ÄGs
  - hier bitte beachten: Bei einem Folgegutachten kann dies auch per Aktenlage erfolgen. dies ist dann auf dem Auftrag zu dokumentieren
- ÄG mit Schweigepflichtentbindung weiter an LA

## **Anlage IV – ärztliches Gutachten Erwerbsunfähigkeit über 6 Monate / auf Dauer**

18. Mai 2016

### **Ablaufplan bei Eingang eines ärztlichen Gutachtens**

**Ergebnis: Erwerbsunfähigkeit über 6 Monate / auf Dauer**

#### **Aufgabe PAP:**

- Info an DQM
- Persönliche oder telefonische Eröffnung des ÄGs mit der Kundin/dem Kunden  
– Erwerbsunfähigkeit – Unterlagen (im BK-Text / lokale Vorlagen)  
aushändigen bzw. postalisch versenden mit Frist zur Abgabe der Unterlagen  
von 3 Wochen
- WV nach 3 Wochen zwecks Überprüfung Eingang Unterlagen (erneute  
Einladung mit RfB = bei MV Sanktion 10%) oder telefonische Nachfrage
- Weiterleitung des ÄGs mit Schweigepflichtentbindung erst nach Ablauf der  
Frist an die LA
  - a) mit der aktuellen Rentenauskunft oder
  - b) falls die Unterlagen nicht eingereicht wurden: mit Entwurf des  
Schreibens (Erwerbsunfähigkeit – Unterlagen) + kurze Dokumentation  
für die LA
- Zwischeninfos von Kundinnen/Kunden per E-Mail an die LA
- WV nach 8 Monaten zur Sachstandsklärung setzen und WV's nachhalten  
(Einträge in VerBIS der LA berücksichtigen)
- WV durch DQM zwecks „Verlängerung Archivierungsfrist“
- erneute Einladung der Kundin/des Kunden, falls WV durch LA mit Info über  
fehlende Mitwirkung der Kundin/des Kunden nach 2. Erinnerungsschreiben  
(ggf. Sanktion 10%)



**Aufgabe LA:**

- Innerhalb von 2 Monaten wird das Verfahren eingeleitet
  
- Variante bei a)
  - Es wird anhand der Unterlagen geprüft, ob ein Anspruch auf eine Erwerbsminderungsrente erfüllt ist, ggf. wird durch den SB nochmal Kontakt zum Rententräger aufgenommen
  - Wenn die Kundin/der Kunde einen Anspruch hat, wird sie/er aufgefordert einen Rentenanspruch zu stellen (Fristsetzung). Die Antragstellung muss nachgewiesen werden
  - Es wird ein Erstattungsanspruch beim Rententräger gestellt
  - Es wird ein Erstattungsanspruch beim Landkreis Wolfenbüttel (Grundsicherung nach SGB XII) gestellt. Der LK WF erhält in diesem Zusammenhang dann auch die Info, dass die Kundin/der Kunde die versicherungsrechtlichen Voraussetzungen für einen Rentenanspruch erfüllt und aufgefordert wurde, einen Rentenanspruch zu stellen. Zudem werden alle relevanten Unterlagen (Kopie ÄG, Schweigepflichtentbindung, aktuelle Leistungsübersicht etc.) übersandt. Sollte die Kundin/der Kunde hier die Mitwirkungspflicht nicht erfüllen, wird das Verfahren wie in Variante b) angewandt
  - SB/FA schreibt bei Einleitung des Verfahren einen Vermerk in VerBIS und legt dem PAP eine unterminierte WV
  - Zwischeninfos von Kundinnen/Kunden per unterminierter WV an den PAP
- Variante bei b)
  - Die Kundin/der Kunde erhält erneut eine Aufforderung zur Mitwirkung mit einer Frist von 3 Wochen
  - Falls die Kundin/der Kunde nicht reagiert, wird ein 1. Erinnerungsschreiben mit einer Nachholfrist von 17 Tagen (ab Erstellung des Schreibens) an die Kundin/den Kunden versandt mit dem Zusatz, welche Unterlagen fehlen und wozu diese benötigt werden. Außerdem erhält das Schreiben ausführliche Hinweise zu den Konsequenzen bei Nichteinhaltung der Frist.

## **Anlage IV – ärztliches Gutachten Erwerbsunfähigkeit über 6 Monate / auf Dauer**

18. Mai 2016

- Falls die Kundin/der Kunde nach Ablauf der Frist nicht reagiert hat, folgt ein 2. Erinnerungsschreiben mit gleichem Inhalt des Ersten
- unterminierte WV an PAP nach dem 2. Erinnerungsschreiben, falls Frist nicht eingehalten wurde, damit PAP die Kundin/den Kunden einladen kann
- Bei Fristablauf und weiterer fehlender Mitwirkung erhält die Kundin/der Kunde in Anlehnung an § 31a SGBII eine „Kürzung“ (30% oder 100%)
- Sollte die Kundin/der Kunde weiterhin ihrer/seiner Mitwirkung nicht nachkommen, folgen weitere Erinnerungsschreiben, die Kürzungen werden entsprechend erhöht
- Sollte in dieser Zeit ein WBA eingehen und die Mitwirkungspflicht wurde nicht nachgeholt, wird der WBA abgelehnt

## Anlage IV

10. November 2015

### Ärztliches Gutachten als Dokument in VerBIS einstellen

#### Anleitung für den Kopierer (am Beispiel 1.OG / Neubau in der Teeküche)

- Unterlagen in Scanner einlegen (Vorderseite nach Oben)
- auf der Tastatur des Scanners die Funktion „senden“ auswählen
  - auf dem Bildschirm öffnet sich ein neues Menü
  - auf der Karte „Ziel“ im Adressbuch „K9024211“ auswählen und mit „OK“ bestätigen
  - auf Karte „Farbe/Bildqualität“ die Scanauflösung verändern auf 200x100 dpi und mit ok abschließen
  - auf Karte „erweiterte Einstellungen“ Mehrfachscan „EIN“ und mit OK bestätigen
  - und auf Karte „erweiterte Einstellungen“ Dateiname vergeben (z.B. Kundennamen oder Org.zeichen // ist zur Unterscheidung im Scanordner wichtig!) – mit „OK“ abschließen
- mit Taste „Start (grün)“ den Scanvorgang starten
  - ggfs. Blatt wenden (Rückseite)
  - erneut mit Taste „Start (grün)“ den Scanvorgang für Rückseite starten
  - nach dem letzten Blatt im Display den Scan beenden

und Kopierer auf der Tastatur auf „kopieren“ zurücksetzen

PS: zeitgleich überträgt der Scanner die Daten in die Dateiablage im Netzwerk.

#### Scanablage:

Aufrufbar unter dem Link: <\\Dst.baintern.de\dfs\211\Ablagen\Z211-Scandienste\K9024211><sup>1</sup>

#### VerBIS (Dokument laden):

- - Dokumentenverwaltung
- - neues Dokument hinzufügen
- - suchen (Pfad siehe Link oben)
- - gescannte Datei auswählen
- - Namen vergeben z.B. ÄG vom „Datum“
- - Entscheidung über
  - Sichtbarkeit für Kunden und (grundsätzlich nein)
  - Dokumentschutz treffen (grundsätzlich ja)

#### Scanablage:

Nach dem Einbinden in VerBIS muss das Dokument in der Scanablage gelöscht werden:

<\\Dst.baintern.de\dfs\211\Ablagen\Z211-Scandienste\K9024211>

**Alle anderen Regelungen zum Umgang mit ÄGs bleiben unberührt.**

gen. Klemme, 70

<sup>1</sup> Für regelmäßigen Zugriff einmalig mit diesem Link eine Verknüpfung auf dem Desktop anlegen