

Verfahren für Stellungnahmen zum Thema Umzug von Kunden in den Bereichen Markt & Integration bzw. Leistungsbereich

Ergebnis der Arbeitsgruppe "Schnittstellen Leistungsbereich ↔ Markt & Integration"

1. Entscheidungen, die nach Aktenlage möglich sind, werden vom Leistungsbereich (ohne Stellungnahme des Bereichs Markt & Integration) in eigener Zuständigkeit getroffen (z.B. unangemessen und teuer Wohnraum, Kündigung Untermietverhältnis durch den Hauptmieter etc.).
2. Stellungnahmen zum Umzug durch den Bereich Markt & Integration erfolgen:
 - bei Notwendigkeit aus Sicht der beruflichen Eingliederung
 - bei 18- bis 25jährigen bzw. Erstbezug einer eigenen Wohnung (ohne Obdachlose – hier folgt ein gesondertes Verfahren)
3. Stellungnahmen sind nur dann erforderlich, wenn hierzu in den EGV nichts geregelt ist; dann bedarf es u.U. auch einer Änderung der EGV.
4. Anfragen zu Stellungnahmen sollen per E-mail angefordert werden.
5. Einzelfallentscheidungen (die nicht unter den o.g. Sachverhalten einzuordnen sind) werden über die TL des Leistungsbereichs angeregt.

gez. Felsiak

1. Ergänzung vom 14.07.2005 aufgrund der AV. Wohnen vom 07.05.2005:

In Zweifelsfällen zur Erforderlichkeit eines Umzuges - aber auch bei der Prüfung der Zumutbarkeit von Maßnahmen zur Senkung der Mietkosten - ist der Sozialdienst des Bezirksamtes hinzuzuziehen.

gez. Beyer - 14.07.2005

Verfahrensweise bezüglich der Versorgung mit Kitaplätzen

Nach Auskunft des Jugendamtes Friedrichshain-Krauzberg besteht die Möglichkeit, dass jeder Antragstellung mit einem Halbtagsplatz versorgt wird. Entsprechend dem Infoblatt für Antragsteller müssen Nachweise über Tätigkeit / Einkommen erst bei einem Antrag über 5 Stunden Betreuung abgegeben werden. Alleinerziehende, die eine Arbeitsmeldung nachweisen, erhalten einen Vertrag über 7-Stunden Betreuung. Bei 2 arbeitslos gemeldeten Eltern sowie bei Eltern mit einem Erwerbstätigen und einem arbeitslos gemeldeten Elternteil erfolgt ein hälliger Vertrag.

Ab dem 3.Lebensjahr besteht ein Rechtsanspruch auf einen Kitavertrag mit Halbtagsstelle.

Damit wird für unser Jobcenter folgendes geregelt:

Jeder, der angibt, wegen einem fehlenden Kitaplatz die Arbeit/Maßnahme/MAE/ABM nicht annehmen zu können, erhält das o.g. Infoblatt von Ihnen sowie den Anmeldebogen (liegt in den AB-Stellen wenn die Lieferung hier eingeht) und einen Nachweis, zu wann wir ihn vermitteln wollen.

Bei eiligen Vermittlungen können wir uns an Frau Jakubait (Gruppenleiterin) wenden (90298 4404; Fax 90298 4227; E-Mail: Karin.Reith@ba-fk-verwalt-berlin.de). Dem Kunden ist ein Termin bei uns zum Nachweis der Beantragung des Platzes auszustellen.

Grundsätzlich wird jeder Antragsteller versorgt! Andere Informationen sind nicht korrekt.

Sollte eine Versorgung mit einem Platz in einer Kita erfolgen, die erst 08.00 oder später öffnet und der/die Kunde/in in eine Maßnahme mit einem frühzeitigeren Beginn vermittelt werden, ist ebenfalls mit Frau Jakubait Kontakt aufzunehmen. Sie hat für Alleinerziehende die Möglichkeit einer Tagespflege. Das heißt, es existiert im Jugendamt eine Liste von Personen, die dafür zur Verfügung stehen (Führungszeugnis muß vorgelegt werden) und mit denen das Jugendamt dann einen Vertrag für die stundenweise Tagespflege abschließt. Diese Person wäre dann für das Bringen in die Kita oder das Abholen am Nachmittag bei kürzeren Schließzeiten verantwortlich.

Hat eine Alleinerziehende eine Person ihres Vertrauens, so kann sie mit dieser im Jugendamt versprechen und die Tagespflege vereinbaren.

Eine diesbezügliche berlinweite Infobroschüre liegt im Raum 147 aus. Wer dafür Interesse hat, bitte dort abholen. Ein Nachschub kann erst im April erfolgen.

O d e
Bereichsleiterin 73 - Markt -

Betreff: Regelungen zur Ortsabwesenheit

§ 7 Abs. 4a SGB II in der aktuellen Fassung (01.04.2012) findet gem. § 77 Abs. 1 SGB II keine Anwendung.

Die Fachliche Hinweise § 7 SGB II sind zu beachten (insbesondere ab Rz. 7.110).

1. Personenkreis

1.1 Arbeitslose eLb¹

Für **arbeitslose eLb** sind die Regelungen zur Ortsabwesenheit uneingeschränkt anzuwenden. Vor einer Ortsabwesenheit müssen diese Kunden/Kundinnen sich grundsätzlich vorher die Zustimmung des zuständigen persönlichen Ansprechpartners einholen. Zum Verfahren siehe Punkt 4. In begründeten Einzelfällen (Nachweise sind einzufordern) kann die IFK² eine Ortsabwesenheit auch im Nachhinein genehmigen.

1.2 Beschäftigte/Selbständige eLb

Für **abhängig Beschäftigte** mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von mindestens 15 Stunden wird der Urlaubsanspruch durch das Bundesurlaubsgesetz geregelt. Daher findet für sie die EAO³ keine Anwendung.

Für **selbständig Tätige** ist ein Urlaubsanspruch nicht gesetzlich normiert. Daher findet die EAO auch für Selbständige mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von mindestens 15 Stunden Anwendung.

Zu beachten ist:

Aufgrund der nunmehr geänderten Verwaltungspraxis ist der Selbständige ab sofort explizit auf die geltenden Regelungen hinzuweisen und ein dem entsprechender Beratungsvermerk in VERBIS zu erstellen.

Die **Selbständigen** müssen eine Ortsabwesenheit grundsätzlich ihrer IFK anzeigen. Die IFK prüft, ob es sich um eine betriebsbedingte Abwesenheit (z.B. Messebesuch) oder eine private Ortsabwesenheit (z.B. Urlaub) handelt. Bezüglich der **privaten Ortsabwesenheit** finden die Bestimmungen für die arbeitslosen eLb Anwendung, und eine Zustimmung durch die IFK ist erforderlich. Bei der **betriebsbedingten Abwesenheit** handelt es sich nicht um Ortsabwesenheit i.S.d. § 7 Abs. 4a SGB II. Ein Antrag auf Ortsabwesenheit ist nicht zu stellen.

Es sind **Nachweise** vom Selbständigen anzufordern. Soweit es sich um eine betriebsbedingte Abwesenheit handelt, sind die einzulegenden Nachweise zur Ausgabenprüfung an das zuständige Leistungsteam weiterzuleiten.

¹ erwerbsfähiger Leistungsberechtigter
² Integrationsfachkraft (= Arbeitsvermittlerinnen und Fallmanager:innen)
³ Erwerbslosenverordnung

1.3 Maßnahmeteilnehmer

Bei Teilnehmern einer Maßnahme (finanziert durch das JC und selbst- und fremdfinanzierte Weiterbildungen) ist es zweckmäßig, auch während der Teilnahme an Maßnahmen zur Eingliederung die voraussichtliche Dauer einer Abwesenheit zu erheben, da auch während einer solchen Maßnahme die Eingliederung in den allgemeinen Arbeitsmarkt grundsätzlich möglich ist. Ein Antrag auf Ortsabwesenheit ist jedoch nicht zu stellen. Die Genehmigung der Freistellungstage erfolgt durch den Maßnahmeträger unter Beachtung der vertraglichen Regelungen und mit Hinblick auf das Erreichen des Maßnahmeziels.

1.4 Sonstige Arbeitsuchende

Grundsätzlich gilt die EAO nur für arbeitslose Kunden, in analoger Anwendung auf das SGB II ist es jedoch auch geboten, die Regelungen zur Ortsabwesenheit auf einige Kundengruppen im Kundenstatus „arbeitsuchend“ anzuwenden.

eLb mit laufendem Lebenslaufantrag Arbeitsunfähigkeit (ausgenommen der Kundenkreis unter Pkt. 1.2 und 1.3) haben grundsätzlich auch einen Antrag auf Ortsabwesenheit zu stellen. Eine Ablehnung des Antrages ist nur bei bestehender Integrationsmöglichkeit oder aufgrund einer zeitnah geplanten Einkleidung eines Ärztlichen Gutachtens möglich. Von dieser Regelung sind ebenfalls die Personen umfasst, die aufgrund einer bis zu 6 Monaten attestierten Erwerbsunfähigkeit oder eines Hausarztbriefes mit einem aktuellen Lebenslaufantrag Arbeitsunfähigkeit verschlüsselt sind.

1.5 eLb im Status „nicht gesetzt“ und Sozialgeldbezieher

Grundsätzlich gilt die EAO nur für arbeitslose Kunden. In analoger Anwendung auf das SGB II ist es jedoch auch geboten, die Regelungen zur Ortsabwesenheit auf einige Kundengruppen im Kundenstatus „nicht gesetzt“ anzuwenden.

eLb mit dem Kundenstatus „nicht gesetzt“ aufgrund einer Mangelnden Verfügbarkeit werden den arbeitslosen Kund/innen i.S.d. EAO gleichgestellt.

Für Jugendliche U25 wird nach dem Ende der Schulausbildung gem. Praxishilfe VERBIS im Lebenslauf ein Eintrag vom Typ „§ 10 SGB II“ gesetzt, wenn eine schulische oder betriebliche Ausbildung angestrebt wird oder sogar schon in Aussicht steht. Sie stehen daher im Kundenstatus „nicht gesetzt“. Abweichend von vorgenannter Regelung gelten diese eLb als arbeitslos i.S.d. EAO, sodass hier ebenfalls die Regelungen zur Ortsabwesenheit Anwendung finden.

Die Residenzpflicht der EAO findet bei Personen mit einem aktuellen Lebenslaufantrag „§ 10 SGB II“ ab dem Zeitpunkt Anwendung, ab dem Integrationsstrategien (weder) zum Tragen kommen.

Beispiel:

(Allein-)erziehende mit einem Kind unter 3 Jahren wird 6 Monate vor Ablauf der Elternzeit zur Besprechung der Integrationsstrategien eingeladen, um einen möglichst nahtlosen Übergang von der Elternzeit in die Beschäftigung zu gewährleisten. Die Regelungen zur Ortsabwesenheit finden, ab diesem Zeitpunkt (wieder) Anwendung.

Sozialgeldbezieher sind von den Regelungen zur Ortsabwesenheit ausgenommen.

2. Antrag

2.1 Grundsatz

Eine Entscheidung über den Antrag auf Ortsabwesenheit eines eLb ist immer eine Einzelfallentscheidung der zuständigen IFK. Diese haben hierzu Ermessen auszuüben und dies im Bewerberangebot zu dokumentieren. Das ausgeübte und dokumentierte Ermessen ist durch alle weiteren Schnittstellenpartner umzusetzen.

Hinweise zur Ermessensausübung

Kommt für den eLb die Aufnahme einer Beschäftigung, Berufsausbildung oder Maßnahme während eines bestimmten Zeitraums in Betracht, kann seiner Abwesenheit in diesem konkreten Zeitraum nicht zugestimmt werden (Prognoseentscheidung). Dabei ist nicht von einem tatsächlichen Arbeitsverhältnis auszugehen. Vielmehr ist zu prüfen, ob der Arbeitsmarkt dem Leistungsberechtigten generell die Möglichkeit bieten kann, durch Aufnahme einer Beschäftigung seine Hilfebedürftigkeit zu verringern oder zu beenden. Bei nicht konkret möglichen Beschäftigungen sollte man sich einerseits an der bisherigen beruflichen Vergangenheit des Einzelnen orientieren und andererseits die Wahrscheinlichkeit eines beruflichen Angebotes abwägen.

Bei der Entscheidung sollte die IFK auch die personenbezogene Situation und künftige Entwicklung des Arbeitsmarktes mit einbeziehen. Falls der eLb durch seine Fähigkeiten zu einer bestimmten Jahreszeit, während eines aktuellen Konjunkturaufschwungs mit entsprechender Arbeitskräftenachfrage oder aufgrund eines bestehenden Bewerbermangels in bestimmten Bereichen gerade besonders gut vermittelbar ist, sollte einer Ortsabwesenheit nicht zugestimmt werden. Dies gilt für sämtliche Stellen mit bestehender hoher Nachfrage am Arbeitsmarkt und einer geringen Anzahl an Bewerbern. Für Arbeitslosengeldbezieher, die ergänzende Leistungen nach dem SGB II erhalten (Aufstocker), gilt dieser Grundsatz ebenso.

Dokumentiertes Gespräch mit Kunden zum Thema Ortsabwesenheit

Grundsätzlich sollten die Regelungen zur Ortsabwesenheit mit dem eLb besprochen und dokumentiert werden, insbesondere vor der Vermittlung in eine Maßnahme der aktiven Arbeitsmarktpolitik (z.B. AGH). Das Merkblatt zur Ortsabwesenheit soll im Neukundengespräch ausgehändigt werden (Anlage 1).

Freistellungstage während einer AGH

Freistellungstage während einer AGH sind grundsätzlich von einer Ortsabwesenheit zu unterscheiden.

Während einer AGH stehen dem eLb je gearbeiteten Monat 2 freie Tage in Anlehnung an das Bundesurlaubsgesetz zu, der Träger muss vorab zustimmen. Wird ein Teilnehmer in Absprache mit der IFK weniger als 5 Tage pro Woche in einer AGH beschäftigt, so hat er nur anteiligen Anspruch auf die Freistellungstage. Eine Zusammenlegung von mehreren Freistellungstagen in die Zukunft ist nicht möglich. An den Freistellungstagen steht dem Teilnehmer grundsätzlich keine Mehraufwandsentschädigung zu. Schwerbehinderten Menschen stehen zusätzlich 5 Freistellungstage im Jahr zu; bei kürzerer Beschäftigungszeit verringert sich der Anspruch.

Bei Teilnahme an einer AGH ist die **Versprache** bei der IFK zur Genehmigung der OAW während der Maßnahme nicht notwendig (hier gelten die Regelungen der Erreichbarkeitsverordnung (AGH) nicht siehe 1.3), da dieser über den Träger im Rahmen des Bundesurlaubsgesetzes bzw. in Anlehnung an dieses gewährt wird. Die IFK wird über die Genehmigung der Freistellungstage durch den Träger von diesem in Kenntnis gesetzt (über Team-E-Mail-Postfach).

Teilnehmern an einer AGH ist zusammen mit dem Zuweisungsschreiben das Merkblatt zur Freistellungstagen während einer AGH auszuhändigen, zu besprechen und entsprechend zu dokumentieren (Anlage 2).

2.2 Dauer

- Ortsabwesenheit bis zu 21 Kalendertagen (bis zu drei Wochen)

Unter Beachtung 1.1 - 1.3 kann einer beantragten Ortsabwesenheit für die Dauer bis zu 21 Kalendertagen (bis zu drei Wochen) zugestimmt werden. Dem Leistungsberechtigten werden die Regelleistungen einschließlich der Kosten für die Unterkunft weitergezahlt.

- Ortsabwesenheit bis zu sechs Wochen

Unter Beachtung 1.1 - 1.3 kann einer beantragten Ortsabwesenheit von mehr als 21 Kalendertagen (mehr als drei Wochen) bis zu insgesamt sechs Wochen zugestimmt werden. Dem Leistungsberechtigten werden in diesem Fall die Regelleistungen und auch die Kosten für die Unterkunft nur bis zum Ablauf der ersten drei Wochen der Ortsabwesenheit gezahlt.

- Ortsabwesenheit von mehr als sechs Wochen

Einer beantragten Ortsabwesenheit von mehr als sechs Wochen Dauer ist nicht zuzustimmen. Dies hat zur Folge, dass sowohl die Regelleistungen als auch die Kosten für die Unterkunft ab Beginn der Ortsabwesenheit - ab 1. Kalendertag - nicht mehr weitergezahlt werden.

- Verlängerung

Verlängerungen von Ortsabwesenheiten sind max. 3 Tage möglich. (Fachliche Hinweise § 7 SGB II Pkt. 7.123)

3. Eingliederungsvereinbarung

Die Regelungen zur Ortsabwesenheit sind stets auch Bestandteil der Eingliederungsvereinbarung und werden systemseitig als Textbaustein im unveränderbaren Teil ausgegeben. Zusätzliche Regelungen sind **nicht** in der Eingliederungsvereinbarung zu erfassen, da sie bereits gesetzlich normiert sind (Ausnahme bilden hier die zusätzlichen Hinweise bei Teilnahme an einer AGH). Die Pflicht zur Belehrung im Gespräch und die entsprechende Dokumentation in der VERBIS-Kundenhistorie bleibt davon unberührt.

4. Besonderheiten

4.1 Ableistung von Wehrpflicht im Ausland

Die Leistungsgewährung (Regelleistung und Kosten für die Unterkunft) scheidet im Rahmen des Gleichbehandlungsgrundsatzes während der Ableistung eines Wehrdienstes im Ausland

nach Maßgabe § 7 Abs. 4 Satz 1 SGB II aus, da der Wehrdienstlostande während dieser Zeit in einer stationären Einrichtung untergebracht ist und Leistungen zur Sicherung des Lebensunterhaltes erhält. Es handelt sich nicht um eine Ortsabwesenheit. Der Sachverhalt ist durch Weiterleitung des entsprechenden VERBIS-Vermerks dem zuständigen Leistungsteam zur Kenntnis zu geben.

4.2 Ortsabwesenheit von Personen unter 18 Jahren, die mit eLb U25 in einer BG leben

Bei Antragstellung einer Ortsabwesenheit insbesondere von eLb U25 ist vor Erteilung der Zustimmung zu prüfen, ob in der Bedarfsgemeinschaft Personen unter 18 Jahren leben, welche eine Berufsausbildung anstreben bzw. durch die Ausbildungsvermittlung darauf hingearbeitet wird. Ist dies der Fall, ist zunächst zu prüfen und zu ermitteln, ob es den Eltern zumutbar und möglich ist, für die Dauer ihrer Abwesenheit die Betreuungs- und Aufsichtspflicht auf einen Dritten zu übertragen. Denn in diesem Falle könnte dem Kind die Ortsabwesenheit vor dem Hintergrund der vorrangigen Integration in eine Berufsausbildung und der durch die Eltern nicht sichergestellten Betreuung des minderjährigen Kindes abgelehnt werden. Zu beachten ist jedoch, dass hier keine überzogenen Anforderungen an die Pflicht der Eltern zur Übertragung der Betreuung auf Dritte gestellt werden dürfen. In der Regel dürfte eine einfache Erklärung der Eltern, dass eine solche Möglichkeit nicht besteht, ausreichen.

Grundsätzlich sollte daher bereits bei der Bewilligung einer Ortsabwesenheit zugunsten der Eltern geprüft werden, ob diese nicht vor dem Hintergrund der elterlichen Fürsorge, welche beinhaltet, auch die Integration (und Ausbildung) des Kindes zu fördern, abzulehnen ist, wenn durch die Abwesenheit eine zeitnahe Integration des Kindes nicht möglich ist, weil das Kind wegen der Abwesenheit der Eltern diesen folgen muss.

5. Verfahren im Bereich Markt & Integration

5.1 Antragstellung Ortsabwesenheit

Sofort der eLb Ortsabwesenheit beantragt, ist der über BK-Text zur Verfügung stehende zentrale Vordruck „Ortsabwesenheit SGBII Beantragung und Entscheidung“ zu nutzen.

Bei Selbständigen mit privater Ortsabwesenheit ist die Auswahl „Eine Prüfung ist unterblieben weil...“ um den vorgegebenen Text: „es sich um eine private Ortsabwesenheit im Rahmen der Selbstständigkeit handelt.“ zu ergänzen. Nach der Beurteilung durch die IFK ist der Vordruck unter Angabe des nächsten Termins zur beruflichen Eingliederung an das Leistungsteam weiterzuleiten.

Im Hinblick auf die Vermeidung des Entstehens von Mietschulden infolge einer Ortsabwesenheit ohne Fortzahlung der SGB II - Leistungen ist der eLb im Beratungsgespräch - trotz schriftlichen Hinweis im Merkblatt - nochmals eingehend darauf hinzuweisen, dass die Kosten für die Unterkunft nicht übernommen werden und auch zu befragen wie er die Mietzahlung für diesen Zeitraum sicherstellt.

Die Erfahrung zeigt, dass einige eLb die Absicht haben, sich entgegen der Erklärung von vornherein länger als sechs Wochen auswärts aufzuhalten. Es empfiehlt sich daher, sich vom Leistungsberechtigten die Reiseunterlagen wie Flugtickets oder Hotelbuchungsbestätigungen vor der Genehmigung vorlegen zu lassen.

5.2 Ortsabwesenheit von weiteren Mitgliedern der Bedarfsgemeinschaft

Für jeden antragspflichtigen eLb ist ein gesondeter Antrag mit der Stellungnahme der IFK notwendig (ggf. auch Rücksprache mit U25). Bei der Antragstellung ist daher zu klären, welche weiteren erwerbsfähigen Mitglieder der Bedarfsgemeinschaft ebenfalls Ortsabwesend sein werden. Ist eine eigene Antragstellung dieser Personen zum gegenwärtigen Zeitpunkt nicht möglich, sind diese umgehend auf die eigene Antragstellung schriftlich hinzuweisen.

5.3 Rückmeldung aus Ortsabwesenheit

Eine Rückmeldung aus Ortsabwesenheit mit persönlicher Vorsprache ist grundsätzlich nicht in jedem Fall zwingend erforderlich. Die Aufforderung zur Rückmeldung ausschließlich zur Kontrolle der Rückkehr und Erreichbarkeit ist nicht zulässig. Bei begründeten Zweifeln hat eine Rückmeldung im Rahmen einer terminierten Vorsprache bei der zuständigen IFK zu erfolgen. Die Terminvorsprache darf jedoch auch hierbei nicht ausschließlich die Rückmeldung thematisieren, sondern dient vielmehr der Überprüfung, Nachhaltung und ggf. Anpassung der aktuell vereinbarten Integrationsstrategie. Ab einer (privaten) Ortsabwesenheit von mehr als 21 Kalendertagen im Jahr hat in jedem Fall eine terminierte Vorsprache im unmittelbaren Anschluss zu erfolgen.

Der Bereich M&I informiert umgehend den Leistungsbereich bei einem etwaigen Meldeversäumnis. Ebenso bei Kenntnis über eine unerlaubte (Verlängerung der) Ortsabwesenheit (siehe 5.2 Einstellung / Weiterzahlung / Nichtweiterzahlung der Leistungen).

5.4 Verfahren während der Teilnahme an einer Maßnahme zur Eingliederung in Arbeit (insbesondere AGH)

Werden während einer Maßnahme (z.B. AGH) vom Teilnehmer mehr als die zulässigen Freistellungstage beim Maßnahmeträger geltend gemacht (z.B. Urlaub über 8 Wochen), sind diese durch den Maßnahmeträger abzulehnen. Bleibt der Teilnehmer dennoch unentschuldig über die zulässigen Freistellungstage hinaus der Maßnahme fern, ist die Maßnahme seitens des Trägers unabhängig vom evtl. noch erreichbaren Maßnahmetriple abbrechen.

Aufgrund des Maßnahmeabbruchs ist durch die zuständige IFK eine Sanktion gem. § 31 Abs. 2 SGB II zu prüfen. Da aufgrund des Maßnahmeabbruchs der eLb wieder den Kundenstatus „arbeitslos“ erhält, müsste für das Fernbleiben vom zeit- und ortsnahen Bereich ein Antrag auf Ortsabwesenheit ab dem Tag nach dem Maßnahmeabbruch gestellt werden. Liegt dieser nicht vor bzw. wird dieser abschlägig beschieden, erfolgt die Mitteilung durch die zuständige IFK an den Leistungsbereich, dass eine unerlaubte Ortsabwesenheit vorliegt (siehe Punkt 5.3).

5.5 Dokumentation in VERBIS

Das Gespräch zur Antragstellung einer Ortsabwesenheit ist in der Kundenhistorie zu dokumentieren (Allgemeiner Vermerk oder Berätungsvermerk). Zur Erfassung in VERBIS wird auf die entsprechende Arbeitshilfe verwiesen.

Arbeitshilfe Abmeldung und Lebenslauf:

http://dat.kuintern.de/dfs/962/ABlagen/D28202-Informationenpor-Info05_Markt_und_Integration/05_Datenqualitaet/01_Arbeitshilfen/Arbeitshilfen/VAH_Abmeldung_und_Lebenslauf.pdf

6. Verfahren im Leistungsbereich

6.1 Auswertung Stellungnahme der IFK

Die Auswertung erfolgt ausschließlich nach den vom Bereich „Markt & Integration“ im Vordruck „Ortsabwesenheit SGBII Beantragung und Entscheidung“ gemachten Angaben.

6.2 Fallgestaltungen

Genehmigte Ortsabwesenheit bis zu drei Wochen

Grundsätzlich keine Leistungseinstellung.

Genehmigte Ortsabwesenheit bis zu sechs Wochen

Die Leistungen sind für den Zeitraum 22. Kalendertag der Ortsabwesenheit bis zum vom eLb angegebenen letzten Tag der Ortsabwesenheit (max. 42. Kalendertag) einzustellen und anschließend umgehend wieder aufzunehmen. Evtl. Ermittlungen zu einer über den Zeitraum hinaus bestehenden unerlaubten Ortsabwesenheit bleiben unberührt.

Ortsabwesenheit von mehr als sechs Wochen

Die Leistungen sind ab dem 1. Tag der Ortsabwesenheit für die angegebene Dauer der Ortsabwesenheit einzustellen und anschließend umgehend wieder aufzunehmen. Evtl. Ermittlungen zu einer über den Zeitraum bestehenden unerlaubten Ortsabwesenheit bleiben unberührt.

Ortsabwesenheit von vornherein länger als sechs Wochen beabsichtigt

Hat der eLb erklärt, längstens sechs Wochen Ortsabwesend zu sein und hat durch Zustimmung der zuständigen IFK für die ersten drei Wochen der Ortsabwesenheit Leistungen erhalten, ist er zur Rückstattung derselben verpflichtet, wenn sich im Nachhinein z.B. durch Vorlage der Flugtickets / Hotelbuchungsbestätigungen nachweisbar herausstellt, dass die Erklärung unzutreffend und mithin zu einer anderen Entscheidung geführt hätte.

Unerlaubte Ortsabwesenheit

Teilt der Bereich „Markt & Integration“ eine unerlaubte Ortsabwesenheit (ggf. im rückwirkend) mit, sind die Leistungen einzustellen und die ggf. überzählten Beträge zurückzufordern. Die Leistungseinstellung ist zu begrenzen, wenn der konkrete Zeitraum der unerlaubten Ortsabwesenheit bekannt ist.

Leistungseinstellungen erfolgen grundsätzlich ausschließlich für den sich in der Ortsabwesenheit befindlichen BG-Mitglied. Die anteilige KdU ist für den o.g. Zeitraum auf die evtl. verbleibenden BG-Mitglieder zu verteilen.

7. Vordrucke

Antragstellung OAW über BK-Text zentral

⇒ „Ortsabwesenheit SGBII Beantragung und Entscheidung“
Ablehnungsbescheid OAW über BK-Text lokal JC FK
⇒ „Ablehnung OAW“

Wird der Ortsabwesenheit nicht zugestimmt, erteilt die IFK unter Verwendung des BK-Textes „Ablehnung OAW“ den Ablehnungsbescheid über die Nichtzustimmung zur Ortsabwesenheit.

Sowohl der vollständige Vordruck „Ortsabwesenheit SGBII Beantragung und Entscheidung“ als auch eine Mehrausfertigung des Ablehnungsbescheides sind dem Leistungsbereich komplett zu übermitteln. Der Ablehnungsbescheid ist zusätzlich in der VERBIS Dokumentenverwaltung einzulegen.

Berlin, den 28.06.2016

Im Auftrag

Comelia Richter
Leiterin in der Geschäftsführungsebene

Verfahren zur Einleitung und Umsetzung von Sanktionen

Gesetzesgrundlage: §§ 31-32 SGB II
<http://www.arbeitsagentur.de/zentraler-Content/AG9-Intern/AG91-Organisation/Publication/pdf/Sozialgesetzbuch-Zweites-Buch-SGB-II.pdf>

1. § 31 SGB II – Pflichtverletzungen
2. §§ 31a,b SGB II – Rechtsfolgen bei Pflichtverletzungen
3. § 32 SGB II – Meldeversäumnisse
4. Verfahren im Leistungsbereich
5. Besonderheiten zum Anhörungsverfahren

Geschäftspolitischer Schwerpunkt ist u.a. die Verbesserung der Qualität der Aufgabenerledigung in der Sachbearbeitung und damit die Reduzierung von Fehlerquoten in Bezug auf die ordnungsgemäße Leistungserbringung. Ziel ist die Senkung der Stimmgaben im sozialgerichtlichen Vorverfahren (Widerspruchsverfahren) auf unter 10%, soweit diese auf fehlerhafte Rechtsanwendung oder unzureichende Sachverhaltsaufklärung zurückzuführen sind.

1. § 31 SGB II - Pflichtverletzungen

1.1 § 31 Abs.1 Satz 1 Nr. 1-3 SGB II

Begeht ein/eine eLb eine Pflichtverletzung nach § 31 Abs. 1 SGB II, so ist er/sie zum jeweiligen Sachverhalt (gemäß § 24 SGB X) grundsätzlich unter einer Fristsetzung von 14 Kalendertagen zuzüglich drei Werktagen für die Postzustellung anzuhören. Somit soll ihm/ihr Gelegenheit für eine schriftliche Stellungnahme gegeben werden.

In der Regel wird die Teilnahme an einer Maßnahme im Rahmen einer EinV festgehalten. Eine etwaige Sanktion für den Nichttritt der Maßnahme erfolgt jedoch nicht nach § 31 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 SGB II (Verstoß gegen Pflichten aus der EinV) sondern nach § 31 Abs. 1 Satz 1 Nr. 3 SGB II (Nichttritt einer zumutbaren Maßnahme zur Eingliederung). Es wird hier also auf das Zuweisungsschreiben und dessen Rechtsfolgebefehl abgestellt.

Die Anhörung hat durch das Team M&I zu erfolgen. Es ist die Textvorlage „Sanktion-Anhörung – Anfrage wichtiger Grund (Za31-43)“ über BK-Textvorlagen zu verwenden. Eine Durchschrift ist dem zuständigen Team für Leistungsangelegenheiten vorzuhalten.

Der gesamte Vorgang verbleibt bis Ablauf der Anhörungfrist (grundsätzlich 14 Tage + 3 Tage Postlaufzeit) bzw. Posteingang der Stellungnahme des Kunden auf Wiederverlage bei der verlassenden Stelle (Team M&I). Nach Posteingang oder Ablauf der Anhörungfrist erfolgt seitens der Vermittlungsfachkraft (VFK) die Beurteilung, ob ein wichtiger Grund i.S.d. § 31 Abs. 1 Satz 2 SGB II vorliegt. Ist dies der Fall, ist keine Sanktion einzuleiten und eine Unterrichtung des Leistungsbereichs entbehrlich. Liegt kein wichtiger Grund vor, ist eine Sanktion einzuleiten und der Vorgang unter Beifügung folgender Unterlagen an den Leistungsbereich weiterzuleiten:

Hausinterne Anweisung

| | |
|------------------------------------|---|
| Sanktion EinV | <ul style="list-style-type: none"> - Sanktionsvordruck § 31 (BK-Browser Lokale Vorlagen) - Ausdruck des qualifizierten VerBIS-Vermerks mit dem Inhalt des entsprechenden Textbausteins aus der Anlage 1 - Unterlagen des Anhörungsverfahrens |
| Sanktion VV | <ul style="list-style-type: none"> - Sanktionsvordruck § 31 (BK-Browser Lokale Vorlagen) - Ausdruck des qualifizierten VerBIS-Vermerks mit dem Inhalt des entsprechenden Textbausteins aus der Anlage 1 - Unterlagen des Anhörungsverfahrens - Zweitschrift des VV an den/die eLb einschließlich der Rechtsfolgebelehrung und eines Absendevermerks auf dem Schriftstück (es ist das PDF-Dokument zu verwenden, dass automatisch bei Erstellung des VV in der BK-Auskunft hinterlegt wird; zu finden über Aufruf des/der eLb in zPDV) - Sanktionsbegründende Schreiben, z.B. <ul style="list-style-type: none"> o VV1 mit Äußerungen des/der eLb o VV2 mit Rückmeldung des AG |
| Sanktion Maßnahme-zuweisung | <ul style="list-style-type: none"> - Sanktionsvordruck § 31 (BK-Browser Lokale Vorlagen) - Ausdruck des qualifizierten VerBIS-Vermerks mit dem Inhalt des entsprechenden Textbausteins aus der Anlage 1 - Unterlagen des Anhörungsverfahrens - Zweitschrift des Zuweisungsschreibens an den/die eLb einschließlich der Rechtsfolgebelehrung und eines Absendevermerks auf dem Schriftstück (es ist das PDF-Dokument zu verwenden, dass automatisch bei Erstellung des Zuweisungsschreibens in der BK-Auskunft hinterlegt wird; zu finden über Aufruf des/der eLb in zPDV) - Sanktionsbegründende Schreiben, z.B. <ul style="list-style-type: none"> o Rücklauf zum Zuweisungsschreiben mit Äußerungen des/der eLb o Rücklauf zum Zuweisungsschreiben mit Rückmeldung des AG |

1.2 § 31 Abs.2 Nr. 1-4 SGB II

Tatbestände des § 31 Abs. 2 Nr. 1-4 SGB II werden im Regelfall durch das Team Leistungsangelegenheiten festgestellt und sanktioniert.

Das Herbeiführen von Hilfebedürftigkeit durch unbezahlten Urlaub während eines Beschäftigungsverhältnisses gilt als unwirtschaftliches Verhalten und wird durch den Bereich M&I geprüft und bei Vorliegen der Voraussetzungen an das zuständige Leistungsteam zur Umsetzung der Sanktion weitergeleitet.

2. §§ 31a,b SGB II – Rechtsfolgen bei Pflichtverletzungen

2.1 Rechtsfolgen bei Pflichtverletzungen nach § 31 Abs.1 SGB II (U25)

Erstmalige Pflichtverletzungen nach § 31 Abs. 1 SGB II führen zu einer Sanktion i.H.v. 30%, wiederholte Pflichtverletzungen zu einer Sanktion i.H.v. 60% des maßgeblichen Regelbedarfs. Jede weitere wiederholte Pflichtverletzung führt zu einem vollständigen Wegfall des ALG II (inkl. aller evtl. Mehrbedarfe und der KdU). Gem. aktueller Rechtsprechung wird bei mehrköpfigen Bedarfsgemeinschaften der sanktionierte KdU-Anteil als Anspruch auf die anderen Mitglieder anteilig verteilt/ausgezahlt, sodass im Ergebnis keine Mietschulden forciert werden.

Hausinterne Anweisung

Wird eine Sanktion gem. § 31a Abs. 1 Satz 6 SGB II nach erklärter Mitwirkung der/des eLb auf eine Minderung um 60% des Regelnetzes begrenzt, ist die Entscheidung und das ausgeübte Ermessen durch die VFK in der Sanktionsverfügung zu dokumentieren und an zuständigen Leistungsbereich weiterzuleiten.

2.2 Rechtsfolgen bei Pflichtverletzungen nach § 31 Abs.1 SGB II (U25)

Erstmalige Verstöße gegen die EinV oder Ablehnung von VV bzw. Maßnahmen zur Eingliederung führen bei eLb unter 25 Jahren zu einem vollständigen Wegfall des maßgeblichen Regelbedarfs sowie der evtl. gezahlten Mehrbedarfe. Werden aufgrund von Einkommensanrechnung nur noch KdU gezahlt, kann eine Sanktion der ersten Pflichtverletzung nicht umgesetzt werden.

Eine wiederholte Pflichtverletzung nach § 31 Abs. 1 SGB II führt zum vollständigen Wegfall des ALG II (inkl. aller evtl. Mehrbedarfe und der KdU). Gem. aktueller Rechtsprechung wird bei mehrköpfigen Bedarfsgemeinschaften der sanktionierte KdU-Anteil als Anspruch auf die anderen Mitglieder anteilig verteilt/ausgezahlt, sodass im Ergebnis keine Mietschulden forciert werden.

Die Sanktion erfolgt jeweils für die Dauer von 3 Monaten beginnend mit dem 1. des Kalendermonats, der auf das Wirksamwerden des Sanktionsbescheides folgt. Eine Verkürzung des Sanktionszeitraums auf 6 Wochen ist möglich. Die Voraussetzungen bzw. beispielhaft aufgeführten Tatbestände in den Fachlichen Hinweisen zu §§ 31-31b SGB II sind zu beachten. Bei der Entscheidung, ob eine Verkürzung des Sanktionszeitraums erfolgen soll oder nicht, ist Ermessen auszuüben. Die Ausübung des Ermessens ist in der Sanktionsverfügung zu dokumentieren.

3. § 32 SGB II – Meldeversäumnisse

3.1 Erste Einladung

Nach dem Meldeversäumnis erfolgt die Anhörung durch das Team M&I. Es ist die Textvorlage „Sanktion-Anhörung – Anfrage wichtiger Grund (Za31-43)“ über BK-Textvorlagen zu verwenden. Eine Durchschrift ist dem zuständigen Team für Leistungsangelegenheiten vorzuhalten.

Parallel zum Anhörungsverfahren ist der/die eLb erneut einzuladen. Diese Einladung erfolgt über ATV als erneute erste Einladung. Es wird empfohlen den neuen Einladungstermin mit dem Ablauf der Anhörungfrist auf denselben Tag zu legen.

Eine ggf. noch laufende Anhörungsfrist zu einem früheren Meldeversäumnis oder sonstigen Sanktionsbestand ist bei der Erstellung des Anhörungsschreibens nicht zu berücksichtigen, da der Eintritt der Sanktion nicht unterstellt werden kann. Bereits entschiedene und in VerBIS vermerkte Sanktionszeiträume und Höhen sind gemäß der BK-Maske in die Anhörung aufzunehmen.

Der gesamte Vorgang verbleibt bis Ablauf der Anhörungsfrist bzw. Posteingang der Stellungnahme des Kunden auf Wiederverlage bei der verlassenden Stelle (Team M&I). Nach Posteingang oder Ablauf der Anhörungsfrist erfolgt seitens der VFK die Beurteilung, ob ein wichtiger Grund i.S.d. § 32 Abs. 1 Satz 2 SGB II vorliegt. Ist dies der Fall, ist keine Sanktion einzuleiten und eine Unterrichtung des Leistungsbereichs entbehrlich. Liegt kein

Hausinterne Anweisung

wichtiger Grund vor, ist eine Sanktion einzuleiten und der Vorgang unter Beifügung folgender Unterlagen an den Leistungsbereich weiterzuleiten:

- Sanktionsvordruck § 32 (BK-Browser Lokale Vorlagen)
- Ausdruck des qualifizierten VerBIS-Vermerks mit dem Inhalt des entsprechenden Textbausteins aus der Anlage 1
- Zweitschrift der Einladung an den/die eLb einschließlich der Rechtsfolgebelehrung und eines Absendevermerks auf dem Schriftstück (es ist das PDF-Dokument zu verwenden, dass automatisch bei Erstellung der Einladung in der BK-Auskunft hinterlegt wird; zu finden über Aufruf des/der eLb in zPDV)
- Anhörungsschreiben mit Absendevermerk und soweit vorhanden, Stellungnahme des/der eLb (liegt die abgeforderte Stellungnahme nicht vor, ist dies auf dem Entwurf des Anhörungsschreibens zu dokumentieren)
- Zustellungsbeleg(e), sofern Einladung und/oder Anhörungsschreiben zugestellt wurde(n)

3.2 Weitere Einladungen nach Meldeversäumnissen

Die eLb sind unabhängig vom Kundenstatus auch nach mehreren Meldeversäumnissen weiterhin einzuladen. Eine EinV ist (soweit keine gültige EinV vorliegt) ebenfalls abzuschließen. Sollte dies aufgrund der fehlenden Vorschancen durch den/die eLb nicht möglich sein, ist die EinV als Verweilungsakt zu erfassen.

3.3 Auffällige Arbeitsunfähigkeit zu Meldeversäumnissen

Die Vorlage einer Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ist grundsätzlich als wichtiger Grund anzuerkennen. Arbeitsunfähigkeit ist jedoch nicht in jedem Einzelfall gleichbedeutend mit einer krankheitsbedingten Unfähigkeit, zu einem Meldetermin zu erscheinen. Jedenfalls nach vorheriger Aufforderung kann von Leistungsberechtigten auch ein ärztliches Attest für die Unmöglichkeit des Erscheinens zu einem Meldetermin verlangt werden (vgl. Bundessozialgericht, Urteil vom 9.11.2010 - Az. B 4 AS 27/10 - juris Rn. 32)

Erscheint ein/eine eLb mehrfach nicht zum Meldetermin und begründet dies jeweils mit einer Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung, so ist bei Versand der Einladung über ATV die Rechtsfolge i.V.m. § 309 Abs. 3 Satz 3 SGB III (Fortwirkung im Krankheitsfall) zu wählen. Dadurch bleibt der in der Einladung benannte Meldetermin bestehen und muss von dem/der eLb am 1. Werktag nach Ende der Arbeitsunfähigkeit unaufgefordert nachgeholt werden. Erscheint er/sie zu diesem Termin nicht, ist analog den Ausführungen unter 3.1 das Anhörungs- und anschließend ggf. das Sanktionsverfahren einzuleiten.

Wird auch auf die Einladungen mit Fortwirkung im Krankheitsfall weiterhin mit nahelosen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen seitens des/der eLb reagiert, so ist eine weitere Einladung zu einem Meldetermin über ATV mit der Rechtsfolge i.V.m. § 309 Abs. 3 Satz 3 SGB III (Wegeunfähigkeitsbescheinigung) zu erstellen. Diese Einladung beinhaltet die Einladung mit Fortwirkung im Krankheitsfall und erweitert diese um den Zusatz, dass der o.g. Grundsatz, dass eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung als wichtiger Grund anzuerkennen ist, keine Anwendung findet. Stattdessen ist von dem/der eLb bei weiterer Arbeitsunfähigkeit eine Wegeunfähigkeitsbescheinigung vorzulegen.

Die Kosten für die Wegeunfähigkeitsbescheinigung werden (so sie geltend gemacht werden) i.H.v. 5,36 EUR durch das Jobcenter erstattet. Die Abrechnung erfolgt analog der Abrechnung der Kosten für die Hausarztbriefe über die Fachassistenten / Fachassistentinnen der jeweiligen Teams M&I unter Nutzung von ERP.

Hausinterne Anweisung

4. Verfahren im Leistungsbereich

Nach Erstellung des Sanktionsbescheides informiert die Bescheid erteilende Stelle (Team LG) die Sanktion ausübende Stelle (Team M&I) darüber. Dies erfolgt durch Erstellung eines Eintrags in der Kundenhistorie des jeweiligen Bewerberdatensatzes in VerBIS sowie einer Wiedervorlage für den Hauptbetreuer des/der eLb.

Text für Vermerk (Vermerktyp = Allgemeiner Vermerk - schriftlich) in die Betroffzene:
„Sanktionsbescheid § 31 Abs. 1 [Nr.] am [Datum] erteilt.“ bzw.
„Sanktionsbescheid § 32 am [Datum] erteilt.“

5. Besonderheiten zum Anhörungsverfahren

Bei Anhörungen, die auf eine Sanktion i.H.v. mehr als 30% hinauslaufen, ist darauf zu achten, dass neben der korrekten Angabe der angedachten Sanktionshöhe zwingend die Höhe des gem. § 31a Abs. 3 SGB II auszugebenden Gutscheins (ergänzende Sachleistungen) anzugeben ist. Die Gutscheinhöhe ist abhängig von der vorgesehenen Sanktion. Sie ist der Anlage 3 zu den Fachlichen Hinweisen zu §§ 31-31b SGB II zu entnehmen, welche bei Eingabe von einer Gesamtsanktionshöhe von 40% und mehr im Überschneidungszeitraum direkt in der BK-Textvorlage aufgerufen werden können.

Die tatsächliche Ausgabe von Gutscheinhöhe in den Anhörungsschreiben erfolgt ausschließlich bei Sachverhalten nach § 31 SGB II.

Für Fallgestaltungen, bei denen durch die Sanktion die KoU betroffen sein wird, ist bereits im Anhörungsverfahren gem. der Kooperationsvereinbarung mit dem Bezirksamt (Punkt II.5. Sanktionen Seite 8-10) zu verfahren.

Für die in den Anhörungsschreiben in Aussicht gestellten Sanktionsbeträge gilt folgendes:

- in bis einschließlich am 14.11. eines jeden lfd. Kalenderjahres erstellten Anhörungen sind die Sanktionsbeträge des jeweils lfd. Kalenderjahres (basierend auf den entsprechenden Regelsätzen) zu verwenden
- in ab einschließlich dem 15.11. eines jeden lfd. Kalenderjahres erstellten Anhörungen sind die Sanktionsbeträge des jeweils folgenden Kalenderjahres (basierend auf den entsprechenden Regelsätzen) zu verwenden
- eine entsprechende Tabelle/Übersicht ist unter folgendem [Link](#) zu finden
- nicht dieser Regelung entsprechende Anhörungsschreiben werden im Sanktionsverfahren durch den Leistungsbereich nicht umgesetzt und dem zuständigen Team M&I wieder zurückgegeben

Berlin, den 14.03.2018

gez. Cornelia Richter
LGF

Unterbringung erwerbsfähiger Obdachloser

Ergebnis der Arbeitsgruppe "Schnittstellen Leistungsbereich ↔ Markt & Integration"

Diese Handlungsempfehlung ist mit dem Sozialdienst für wohnungslose Menschen des Amtes für soziale Dienste beim Bezirksamt Friedrichshagen-Kreuzberg von Berlin abgestimmt und entspricht der Anlage 2 der Vereinbarung zwischen dem Land Berlin und der Regionaldirektion Berlin-Brandenburg.

Der Sozialdienst für wohnungslose Menschen des Amtes für soziale Dienste bleibt weiterhin die erste Anlaufstelle für unterzubringende wohnungslose Menschen

Dort erfolgt eine erste Anamnese, Prüfung der wirtschaftlichen Verhältnisse, weitere Hilfeplanung und nötigenfalls Einbeziehung anderer Betreuungsdienste wie z.B. den Sozialpsychiatrischen Dienst (SpD), das Jugendamt o.ä.

1. Unterbringung in einer Pension

Die Soziale Wohnhilfe (Sozialdienst) sucht und reserviert in Zusammenarbeit mit der Ordnungsstelle eine Unterkunft und stellt eine Bestätigung darüber aus. Die Stellungnahme für die Art der Unterbringung erhält die Ordnungsstelle. Der Vordruck für die Pension enthält den Hinweis, dass die Kosten vom JobCenter beglichen werden und die Rechnungen dorthin geschickt werden müssen. Eine Durchschrift sowie die Stellungnahme des Sozialdienstes erhält das zuständige JobCenter.

Die Verlängerung der Reservierung kann per Fax erfolgen. Die folgenden Termine bei der Sozialen Wohnhilfe werden mit dem Verfallungsdatum für die Unterkunft gekoppelt. In der Regel sollte die Unterkunft jeweils für 1 Monat verlängert werden, in begründeten Fällen sind auch längere Zeiträume möglich.

Bei Klienten, die vom Sozialpsychiatrischen Dienst (SpD) betreut werden, ist eine Aussage hinsichtlich des Unterbringungszeitraumes an die Soziale Wohnhilfe notwendig. Die Soziale Wohnhilfe oder ggf. der Sozialpsychiatrische Dienst koordiniert alle erforderlichen Schritte, um den Leistungsempfänger mit Wohnraum zu versorgen.

Wenn der Leistungsempfänger Einkommen hat, wird das Sozialamt als Amtshilfe den voraussichtlichen Eigenanteil für die Kosten der Unterkunft berechnen und auf dem Vordruck vermerken.

Der Leistungsempfänger wird danach zur Aufnahme der AlgII - Zahlung und zur Ausstellung des Kostenübernahmescheins zum JobCenter (Leistungsbereich) geschickt.

Wenn der Leistungsempfänger bereits AlgII bezieht und eine Unterkunft benötigt, wird das JobCenter ihn zur Sozialen Wohnhilfe des Amtes für soziale Dienste

Hausinterne Anweisung

schicken und dorthin den Leistungsbescheid faxen. Weiteres Verfahren wie oben, Pkt. 1, erster Absatz.

2. Unterbringung im BEW (betreutes Einzelwohnen) / BGW (betreutes Gruppenwohnen) / stationären Einrichtungen i. S. § 67 SGB XII

2.1 Leistungsempfänger wurde noch nicht aufgenommen

2.1.1 LE hat eine zuständigkeitstheoretische Berliner einwohneramtliche Meldedresse

- Bis zur Klärung und Aufnahme wird der LE in einer Pension untergebracht, s.o.
- Die Stellungnahme der Sozialen Wohnhilfe oder ggf. des Sozialpsychiatrischen Dienstes zur Aufnahme in der ambulanten und stationären Einrichtung und die zahlungsrelevanten Unterlagen erhält der Verwaltungsdienst des Amtes für soziale Dienste
- Das Sozialamt entscheidet über die Leistung und stellt ggf. die Kostenübernahme für die Betreuungskosten aus.

Auf der Kostenübernahme für die stationäre Unterbringung ist der AlgII - Leistungsanteil (Kosten der Unterkunft) des Tagessatzes vermerkt. Durchschriften der zahlungsrelevanten Unterlagen und der Kostenübernahme erhält das JobCenter.

Der Leistungsempfänger wird danach mit der Kostenübernahme zur Aufnahme der AlgII - Zahlung zum JobCenter (Leistungsbereich) geschickt.

Wenn der Leistungsempfänger bereits AlgII bezieht und eine Hilfe in einer Einrichtung benötigt, muss das JobCenter ihn zur Sozialen Wohnhilfe des Amtes für soziale Dienste schicken und dorthin den Leistungsbescheid faxen. Weiteres Verfahren wie oben Pkt. 1 erster Absatz.

2.1.2 Leistungsempfänger kommt aus dem Bundesgebiet, ambulante oder stationäre Unterbringung nach § 67 SGB XII vom Sozialdienst geplant

- Bis zur Klärung und Aufnahme wird der LE in einer Pension untergebracht, s.o.
- Im Rahmen der Anamnese prüft die Soziale Wohnhilfe, ob vor dem Ortswechsel Sozialhilfe gezahlt wurde. In diesem Fall bleibt der vorherige SH-Träger gemäß § 98 Abs. 5 SGB XII für die ambulanten Kosten zuständig und die anspruchsbegründenden Unterlagen werden an den zuständigen SH - Träger wie auch an den Träger der Betreuungshilfe und das JobCenter übermittelt.
- Der Leistungsempfänger wird danach zur Aufnahme der AlgII Zahlung zum JobCenter geschickt.

Hausinterne Anweisung

Wenn der Leistungsempfänger bereits AlgII bezieht und eine Hilfe in einer Einrichtung benötigt, wird das JobCenter ihn zum Sozialen Wohnhilfe schicken und dorthin den Leistungsbescheid faxen. Weiteres Verfahren wie oben Pkt. 1 erster Absatz.

2.2 Leistungsempfänger wurde bereits aufgenommen

2.2.1 LE hat eine zuständigkeitstheoretische Berliner Meldedresse

Die Soziale Wohnhilfe oder ggf. der sozialpsychiatrische Dienst prüft im Rahmen der Anamnese, ob eine Hilfe nach § 67 SGB XII bei diesem Träger befürwortet werden kann.

Falls eine Befürwortung nicht sofort erfolgen kann, wird der LE mit einem entsprechenden Hinweis zum JobCenter zur Aufnahme der AlgII-Zahlung - Regelleistung ohne Miete - geschickt.

Das Sozialamt entscheidet über die Leistung - Aufnahme in der ambulanten oder stationären Einrichtung - und stellt ggf. die Kostenübernahme für die Betreuungskosten aus. Auf der Kostenübernahme für die stationäre Unterbringung ist der Alg II Leistungsanteil (Kosten der Unterkunft) des Tagessatzes vermerkt. Durchschriften der Stellungnahme des Sozialdienstes, der zahlungsrelevanten Unterlagen und der Kostenübernahme erhält das JobCenter.

2.2.2 Leistungsempfänger kommt aus dem Bundesgebiet, ambulant / stationär bereits aufgenommen

wie oben unter Punkt 2.1.2

Betreff: Zusammenarbeit des JobCenter Friedrichshain-Kreuzberg mit dem Allgemeinen sozialpädagogischen Dienst und der Sozialen Wohn- und Haftentlassenenhilfe des Bezirksamtes Friedrichshain-Kreuzberg

- Ergebnis der Arbeitsgruppe 'Schnittstellen Leistungsbereich → Markt & Integration'

Der Text dieser Handlungsempfehlung ist mit den o.g. Diensten des BA Friedrichshain-Kreuzberg abgestimmt.

Das JobCenter kann die Dienste der beiden o.g. Beratungsstellen kostenlos zur Unterstützung und Ergänzung seiner Beratungs- und Integrationsstätigkeit nach dem folgenden Verfahren nutzen und einschalten.

• **Erläuterungen zum Allgemeinen Sozialpädagogischen Dienst (ASD)**

siehe Anlage 1 (ASD – Flyer)

• **Erläuterungen zur Sozialen Wohn- und Haftentlassenenhilfe (SWH)**

siehe Anlage 2 (Soziale Wohnhilfe – Flyer)

• **Verfahren zur Einschaltung der Beratungsdienste**

1. **Feststellung des zusätzlichen/ ergänzenden Beratungsbedarfes**

2. **Ausstellung des Laufzettels**

1.1. **Festlegung, welcher Beratungsdienst in Anspruch genommen werden soll** (falls es zu einer falschen Einschätzung hinsichtlich der Zuständigkeit kommt, wird der Kunde an den jeweils anderen Beratungsdienst „unkompliziert“ weitergeleitet)

1.2. **Benennung des dortigen Ansprechpartners** des ASD nach dem Straßenverzeichnis (siehe Anlage) / der SWH nach der Übersicht Zuständigkeit (siehe Anlage) **auf dem Laufzettel**

1.3. **Kurze Anlegenschilderung** (bei „brisanten“ Anliegen, die dem Klienten nicht direkt mitgeteilt werden sollen, ist auch der Vermerk >>Bitte um Rückruf<< möglich)

1.4. Vermerk des Ansprechpartners im JobCenter mit Name, Organisationszeichen und Telefonnummer bitte nicht vergessen!

2. **Aushändigung des Laufzettels** an den Klienten / alternativ Übermittlung mittels Fax / E-Mail bei vorheriger telefonischer Rücksprache

3. **Nach erfolgter Beratung durch den Sozialdienst** erfolgt ein Rücklauf in schriftlicher Form über Inhalt des Gesprächs bzw. unter Beachtung des Datenschutzes eine Einschätzung der persönlichen Situation oder einer Empfehlung für das zukünftige Handeln unter Einbeziehung der Gegebenheiten an das JobCenter.

3.1 Der Sozialdienst ist nur durch Rückmeldung des Jobcenters zu informieren, wenn der Empfehlung nicht nachgegangen wird bzw. werden kann.

4. Der Rücklauf (wie unter Punkt 4 geschildert) erfolgt auch, wenn Klienten die Beratungsdienste initiativ in Anspruch nehmen und dort bekannt ist, dass AlgII - Bezug vorliegt.

gez. Felisiak

2

Standorte und Ansprechpartnerinnen der Fachdienste:

Fachstelle Wohnungsnotfälle/Soziale Wohnhilfe SWH:

Yorckstr. 4 – 11, 10958 Berlin, Tel.: 90298-2152, Fax: 3415
Sabine.Saggau@ba-fk.verwalt-berlin.de

Gesundheitsamt:

Sozialpsychiatrischer Dienst:

Ortsteil Friedrichshain:
Koppenstr. 38 – 40, 10243 Berlin, Tel.: 90298-2770, Fax: 4883
SpDI-Koppenstr@ba-fk.verwalt-berlin.de

Ortsteil Kreuzberg:
Mühlenhoffstr. 17, 10967 Berlin, Tel.: 7475-5936, Fax: 5915
SpDI-Mühlenhoffstr@ba-fk.verwalt-berlin.de

Kinder- und Jugendpsychiatrischer Dienst:

Urbanstr. 24, 10967 Berlin, Tel.: 90298-4968, Fax: 4970
KJPD@ba-fk.verwalt-berlin.de

Kinder- und Jugendgesundheitsdienst:

Ortsteil Friedrichshain:
Koppenstr. 38 – 40, 10243 Berlin, Tel.: 90298-2813, Fax: 2463

Ortsteil Kreuzberg:
Urbanstr. 24 / Hofgebäude, 10967 Berlin, Tel.: 90298-7342, Fax: 7337
kjgd@ba-fk.verwalt-berlin.de

Beratungsstelle für behinderte und chronisch kranke Menschen

Ortsteil Kreuzberg
Urbanstr. 24, 10967 Berlin, Tel.: 90298-8359, Fax: 8358
behindertenberatung@ba-fk.verwalt-berlin.de

Ortsteil Friedrichshain
Koppenstr. 38-40, 10243 Berlin, Tel.: 90298-4676, Fax: 4883

Förderung der beruflichen Weiterbildung

Der Bereich "Markt & Integration" stellt sicher, dass dem Team 714 fallbezogen stets vollständig, die relevanten zahlungsbegründenden Unterlagen in folgender Reihenfolge zugeleitet werden:

I. Maßnahmebogen aus COSACH und Vortrag des Teilnehmers mit dem Bildungsträger in Kopie

Kosten und Kündigungsbedingungen sind dem Vortrag mit dem Bildungsträger zu entnehmen und mit dem Maßnahmebogen abzugleichen; damit ist der Erstattungsanspruch bei Abbruch ohne einen wichtigen Grund erkennbar.

II. Bildungsgutschein mit Kunden- und Bedarfsgemeinschaftsnummer

→ Rücklauf des original BGS und der fachlichen Stellungnahme rechtzeitig vor Beginn der Maßnahme an das T 714.

III. Antrag "Fragebogen zur Förderung der Teilnahme an einer beruflichen Weiterbildungsmaßnahme"

Dieser enthält Angaben zur Übernahme Kinderbetreuungskosten, Fahrtkosten und Kosten auswärtiger Unterbringung. WICHTIG: Die Bankverbindung (IBAN) des Kunden muss in dem Antrag angegeben sein!

III a. Bei Veränderung z.B. der Fahrtroute bzw. des Verkehrsmittels, der Fahrtkosten, der Kinderbetreuungskosten und/oder bei Änderung hinsichtlich auswärtiger Unterbringung ist die MN Veränderungsmittlung SGB II auszugeben

IV. Hausinterne Fachliche Stellungnahme aus den lokalen BK-Vorlagen des JC B F-K des zuständigen Arbeitsvermittlers/ Fallmanagers einschließlich des Ausdrucks des Verbis-Vermerks (Einsendung SGB/ Stellungnahme zum SGB)

Das Fehlen einer dieser Unterlagen führt zur Rücksendung an die zuständige Integrationsfachkraft

• EINZELFALLENTSCHEIDUNGEN/ Betriebliche Einzelumschulung

Bei einer Einzelfallentscheidung ist der vom Bildungsträger vollständig ausgefüllte Erhebungsbogen für eine berufliche Weiterbildungsmaßnahme im Einzelfall mit Stellungnahme des Bereiches „Markt und Integration“ und des Team OS041 der Agentur für Arbeit Berlin Mitte beizufügen (einschl. Schulungsvertrag und Lehrplan).

• Ablehnung von Förderungen der beruflichen Weiterbildung

- 1.) Die Ablehnung der Förderung der beruflichen Weiterbildung erfolgt grundsätzlich schriftlich. Dazu ist der Vordruck „FbW_Ablehnungsbescheid SGB II“ aus den BK-Vorlagen zu verwenden, welcher kundenbezogen nur über CoSach (Maßnahme oder BGS) auflaufbar ist.
- 2.) Das Original des Bescheides wird an den/ die Kunden/-in gesandt.
- 3.) Der Entwurf des Bescheides mit Unterschrift der Führungskraft und einem Ablehnungsvermerk muss zusammen mit dem gesamten Vorgang an das Team 714 weitergeleitet und dort abgelegt werden.
- 4.) Dokumentation der Ablehnung und der Vorgangweiterleitung in VerBIS.

Folgende Unterlagen sind dem Vorgang zur Ablage im Team 714 beizufügen:

- Antrag auf Förderung der beruflichen Weiterbildung
Sollte der Antrag auf Förderung der beruflichen Weiterbildung formlos gestellt worden sein, ist der entsprechende VerBIS-Vermerk hinzuzufügen.
- Qualifizierter VerBIS-Vermerk über die individuellen Ablehnungsgründe, z.B.:
 - Nichtvorliegen der persönlichen / fachlichen Eignung gem. § 3 Abs.1 S.2 SGB II,
 - keine Notwendigkeit zur Beendigung der Arbeitslosigkeit, da keine Verbesserung der Integrationschancen prognostiziert werden kann gem. § 16 Abs.1 SGB II i.V.m. § 81 Abs.1 S.1 Nr.1 SGB III,
 - keine zugelassene/ zertifizierte Maßnahme gem. § 16 Abs.1 SGB II i.V.m. § 81 Abs.1 S.1 Nr.3 SGB III,
 - keine Vermittlung von beruflichen Inhalten gem. § 16 Abs.1 SGB II i.V.m. § 180 Abs.3 SGB III,
 - keine Sicherstellung der Finanzierung des dritten Drittels aufgrund bundes- oder landesrechtlicher Regelungen gem. § 16 Abs.1 SGB II i.V.m. § 180 Abs.4 SGB III.

- Ggf. Motivationsschreiben
→ Schreiben des/ der Kunden/-in, in dem die Motivation und die Gründe für die beantragte Qualifizierung dargelegt werden.
- Ggf. Arbeitsmarktanalyse, z.B.
→ Ausdruck der VerBIS-Abfragen SteA → BewA,
→ Ausdruck des PP-Tools BAC,
→ Ausdruck des Arbeitsmarktmonitors,
→ Ausdruck aus BERUPE.NET „Zahlen/Daten/Fakten“.
- Ggf. Unterlagen zur begehrteten Bildungsmaßnahme,
→ Flyer,
→ Maßnahmebogen.

gez. Richter

| | | | |
|--------|--------|-------|-----|
| 731.TL | 714.TL | 73.BL | LGF |
|--------|--------|-------|-----|

Vgl.

1. 714.TL mit der Bitte um Mitzeichnung
2. 73.BL mit der Bitte um Prüfung und Mitzeichnung
3. LGF mit der Bitte um Prüfung und Mitzeichnung

Anlage zur HIA Nr. 07

Folgende Information zu den Fahrtkosten dient der Unterstützung der Integrationsfachkräfte bei der Beratung.

In der Stellungnahme wird ausschließlich die Entscheidung des Arbeitsvermittlers dem Grunde nach getroffen (positive oder negative Stellungnahme).

• FAHRKOSTEN

- OVM: § 85 SGB III verweist auf § 83 Abs. 1 und 3 SGB III regelt, dass bei Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel, nur die Kosten für das preisgünstigste öffentliche Verkehrsmittel getragen werden.
- Für den Fall, dass ein anderes Verkehrsmittel genutzt wird, ist die Wegstreckenentschädigung nach dem Reisekostengesetz zu zahlen. Nach dem Wortlaut des Gesetzes kommt es ausschließlich darauf an, welches Verkehrsmittel tatsächlich genutzt wird, nicht welches wirtschaftlicher oder zumutbar ist.

Bei der Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel wird für jeden Monat das Sozialticket gewährt, ausgenommen der Schulungsart befindet sich im Tarifbereich C.

Bei einer Maßnahmedauer von unter einem Monat ist die Erstattung der Fahrtkosten in Form von Einzelfahrscheinen oder unter bestimmten Voraussetzungen auch die Kostenübernahme des Sozialtickets möglich.

Kostenübernahme Sozialticket:

Die Entscheidung soll unter Ausübung des pflichtgemäßen Ermessens und unter Berücksichtigung des Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit getroffen, begründet und dokumentiert werden.

- z.B.: Maßnahmedauer unter einem Monat, aber wegen Einladungen zur AV im Rahmen des Absolventenmanagements oder/ und verstärkte Bewerbungsbemühungen, die eine Mobilität im Tarifbereich AB nötig machen, ist die Kostenübernahme für das Sozialticket angemessen.
- oder
- z.B.: Eine Summierung der Einzelfahrscheine ergibt Kosten über der Höhe des Sozialtickets, deshalb ist aus Gründen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit die Kostenübernahme für das Sozialticket angemessen.

Bei der Entscheidung für die Nutzung sonstiger Verkehrsmittel (Pkw) ist ein Routenplaner mit Angabe der Kilometer zum Nachweis der Plausibilität der Angaben der fachlichen Stellungnahme beizufügen.

Fahrtkostenübernahme bei berufsbeleitenden Maßnahmen:

Grundsätzlich ist zu beachten, dass Fahrtkosten nur für die Tage übernommen werden können, an denen tatsächlich Fahrten zum Bildungsträger notwendig sind (i.d.R. ein- bis dreimal wöchentlich).

Bei der Entscheidung über die Fahrtkosten sind zwei Fallkonstellationen bzgl. der zeitlichen Abfolge zu unterscheiden:

1. Das Arbeitsverhältnis wird bereits ausübt, anschließend wird die berufsbegleitende Ausbildung begonnen.
2. Arbeitsverhältnis und berufsbegleitende Ausbildung beginnen zum selben Zeitpunkt.

zu 1.

Die Fahrkosten entstehen bereits durch das Arbeitsverhältnis. Die Kosten (Fahrtweg zum Bildungsträger) sind nur zu übernehmen, wenn ein PKW genutzt wird, da dann zusätzliche Kosten entstehen, nicht jedoch, wenn ein Monatsticket vorhanden ist, da diese Kosten nicht teilbar sind.

zu 2.

Hier muss eine Feststellung darüber getroffen werden, ob die Arbeitsaufnahme und die Aufnahme der berufsbegleitenden Ausbildung **derart eng miteinander verknüpft sind, dass sie miteinander stehen und fallen.**

Sofern dies anzunehmen ist, werden die Fahrkosten nicht primär durch die Arbeitsaufnahme als solche verursacht, sondern eben auch durch die berufsbegleitende Ausbildung, so dass Fahrkosten hier dem Grunde nach immer berücksichtigt werden müssen.

Die Kosten (Fahrtweg zum Bildungsträger) sind zu übernehmen, wenn ein PKW genutzt wird, da dann zusätzliche Kosten entstehen.

Im Falle der Nutzung einer Zeitmonatskarte sind die Kosten anteilig zu tragen. Die Höhe der zu berücksichtigenden Fahrkosten wird ermittelt, in dem die auf die Arbeitsaufnahme entfallenden Zeitanteile ins Verhältnis zu den auf die FBW-Maßnahme entfallende Zeitanteile gesetzt werden.

Bsp.: Teilnehmer hat einen Ausbildungs-/Arbeitsvertrag (20h/Wo), welcher an die berufsbegleitende Ausbildung zum „Erzieher“ gebunden ist (bei vorzeitigem Abbruch der Ausbildung kommt es zur sofortigen Auflösung des Ausbildungs-/Arbeitsvertrages).

Die Ausbildung beinhaltet 12h Unterricht/Woche = 2 Tage, d.h. 40% einer regulären 5-Tage-Arbeitswoche. Die Monatskarte AB kostet zzt. 79,50 €, d.h. 40% = 31,80 €.

• KINDERBETREUUNGSKOSTEN

Seit dem 01.01.2011 ist die Betreuung für Kinder in den letzten drei Jahren vor Beginn der regelmäßigen Schulpflicht kostenfrei (die regelmäßige Schulpflicht beginnt in Berlin am 1. August des Jahres, in dem das Kind das 6. Lebensjahr vollendet).

Es ist lediglich der Verpflegungsteil in Höhe von 23 € monatlich an die Kindertagesstätte zu zahlen, wenn das Kind ein Mittagessen bekommt. Das heißt, in diesen Fällen entsteht nur ein Verpflegungsaufwand (nicht: Betreuungsaufwand), welcher Bestandteil der Regelleistungen des Arbeitslosengeldes II ist. Da hier keine Kinderbetreuungskosten entstehen, können dementsprechend keine Kosten übernommen werden. Dies ist in der fachlichen Stellungnahme zu dokumentieren.

Bei Anträgen auf Kinderbetreuungskosten für private Betreuung ist die Notwendigkeit dieser Betreuung zu begründen (Teilzeitbetreuung in Kita nicht erweiterbar, Unterrichtszeiten der Schule enden vor dem täglichen Maßnahmenende der FBW, zweites Elternteil berufstätig u.ä.). Dabei ist der Nachweis zu erbringen, dass tatsächlich Kosten für die Betreuung entstehen, nicht beispielsweise für eine Verköstigung.

Ordnungswidrigkeiten – ab 01.01.2007 ARGEN für die Verfolgung von Ordnungswidrigkeiten zuständig

Gemäß § 64 Abs. 2 Zweites Buch Sozialgesetzbuch (SGB II) ist die Bundesagentur für Arbeit Verwaltungsbehörde i. S. § 36 Abs. 1 Nr. 1 des Gesetzes über Ordnungswidrigkeiten. Für Ordnungswidrigkeiten nach § 63 Abs. 1 Nr. 1 - 6 SGB II sind Verwaltungsbehörden ab 01.01.2007 in Fällen des § 44b Abs. 3 Satz 1 SGB II auch die Arbeitsgemeinschaften (JobCenter) und nach § 63 Abs. 1 Nr. 6 auch die Behörden der Zollverwaltung jeweils für ihren Geschäftsbereich.

I.

Wird im Zusammenhang mit der Bearbeitung eines Leistungsfalls durch die Sachbearbeitung eine Ordnungswidrigkeit i. S. § 63 Abs. 1 SGB II erkannt, sind zur Verfolgung derselben dem Team 756 - OWIG - im Hause die Leistungsakte mit einem Anschreiben - analog dem BA-Vordruck OWIG 2 - zur Verfügung zu stellen. Die Mitarbeiter des Teams 756 - OWIG fertigen eigenständig nach Erhalt der Leistungsakte nachstehende Kopien von / vom

1. allen Unterlagen, die zur Aufhebungsentscheidung geführt haben (Vermerk, verspätete Mitteilung des Leistungsempfängers oder eines Dritten, Bescheinigungen etc.)
2. Leistungsantrag (alle Seiten in chronologischer Reihenfolge)
3. Anhörungsschreiben nach § 24 SGB X
4. Antwortschreiben des Betroffenen - sofern eine Antwort vorliegt
5. Aufhebungs- und Erstattungsbescheid
6. ggf. aktueller Kontoauszug vom Forderungseinzug

Die Kopien sind zur Bußgeldakte zu nehmen und die Leistungsakte unverzüglich wieder dem zuständigen Leistungsteam zuzuleiten.

Die Vorgänge werden im Team 756 - OWIG - in (braunen) AllgI Leistungsakten mit der Aufschrift „Bußgeldakte“ geführt.

II.

Sind zur Feststellung eines Sachverhalts bei Verdacht des Leistungsmisbrauchs im Zusammenhang mit einer Beschäftigung, der eine Aufhebung der Bewilligungsentscheidung nach sich ziehen könnte, noch weitere Ermittlungen erforderlich, sind die bisher entstandenen Vorgänge in Form von Ablichtungen mit einem Anschreiben an das Team 756 - OWIG - abzugeben.

Von dort werden diese Unterlagen ggf. an das Hauptzollamt zur weiteren Ermittlung abgegeben.

Bei anonymen Hinweisen sollte jedoch darauf geachtet werden, dass nur substantiierte Sachverhaltsdarstellungen weitergegeben werden. Es gilt zu beachten, dass die Einschätzung des Hauptzollamtes nur möglich ist, wenn konkrete Angaben zum Sachverhalt wie auch zum Beschäftigungsort (Adresse der Firma, Geschäftsräume, Baustelle) vorliegen. Privatwohnungen werden vom Hauptzollamt nicht aufgesucht.

III.

Sollten zu einer bekannten bzw. bekannt gewordenen Beschäftigung lediglich die erforderlichen Einkommensbescheinigungen nach vergeblichen Anforderungen vom Arbeitnehmer und Arbeitgeber fehlen, ist der Vorgang mit Vordruck OWIG2 zwecks Einleitung eines Bußgeldverfahrens gegen den Arbeitgeber an das Team 756 - OWIG abzugeben, nachdem der Arbeitgeber unter Androhung eines Bußgeldverfahrens angemahnt worden ist.

IV.

- Ab 01.02.2007 kann mit der Zusendung der Leistungsakten begonnen werden.
- Ab 01.03.2007 übernimmt das Team 756 - OWIG - auch die Fertigung von Strafanzeigen. Leistungsakten sind mit entsprechendem Anschreiben dorthin abzugeben.

gez. Beyer - 25.01.2007

Hausinterne Anweisung

Hausinterne Anweisung Nr. 09

Nr. 09 Informationsaustausch EZ ↔ M&I Leistung 01.12.2009



Informationsaustausch zwischen den Bereichen Markt & Integration, Leistung und Eingangszone

Aktuelle Überprüfungen haben ergeben, dass die gegenseitige Unterrichtung - insbesondere über Veränderungen in den Verhältnissen der Hilfeempfänger - teilweise unterblieben ist. Dies hat einerseits zu Überzahlungen beim Arbeitslosengeld II geführt, andererseits war die ordnungsgemäße Führung der Bewerberangebote nicht sichergestellt.

| | | |
|--|---|------------------------|
| A Verfahren bei Abmeldungen Einleitung von Sanktionen | | |
| Über Veränderungen in den Verhältnissen des Hilfeempfängers hat das Team jeweils die für die weitere Bearbeitung zuständigen Teams zu informieren. Leistungsteam ↔ M&I | | |
| Verantwortlich für die Weitergabe der Information ist das Team, welches zuerst Kenntnis über die Veränderung in den Verhältnissen des Hilfeempfängers erlangt. | | |
| Abmeldungen von Hilfeempfängern wegen <ul style="list-style-type: none"> Arbeitsaufnahme, Arbeitsunfähigkeit, Umzug, Ortsabwesenheit oder Mitteilungen über die Einleitung von Sanktionen | Abmeldungen des eHB selbst Einleitung von Sanktionen | |
| sind von allen Beteiligten (Markt & Integration - Leistungsbereich - Empfang / Eingangszone) als Sofortsache zu behandeln. | | |
| Das zuständige Leistungsteam ist vom M&I - Team umgehend zu unterrichten, sofern der Hilfeempfänger an einer Maßnahme mit Arbeitsentgeltanspruch wie ABM, AGH mit Entgeltvariante; BEZ etc. teilnimmt, da der Teilnehmer u.U. davon ausgeht, dass seine Teilnahme an der Maßnahme dem JobCenter mithin bekannt ist und er selbst eine Veränderungsanzeige (obwohl er dennoch seiner Anzeigepflicht nachkommen müsste) dem JobCenter nicht mehr zukommen lassen muss. | | Teilnahme an Maßnahmen |

Hausinterne Anweisung

1

| | |
|--|---|
| Bei der Weiterleitung von Informationen ist von allen Bereichen *) der Vordruck „Kurzinfo Nr. 09-Informationsfluss Leistungsbereich - EZ - Markt & Integration „Vordruck“ zu nutzen. Die Übersendung einer Eingliederungsvereinbarung allein ist nicht ausreichend. *) durch den Leistungsbereich erfolgt die Information grundsätzlich mittels VerBIS - Eintragungen | Vordruck Informationsfluss LB ↔ EZ ↔ M&I (Anlage 1) |
| Aufgrund des hohen Postvolumens und zur Bewahrung des Überblicks in allen Bereichen sind zur rechtzeitigen Aktualisierung des BewA-Datenbestandes sowie zur Vermeidung von Überzahlungen <ul style="list-style-type: none"> Abmeldungen Mitteilungen über die Einleitung von Sanktionen in gesondert dafür vorgesehene Umlaufmappen - Anlage 2 - an die jeweils zuständigen Teams zur Auswertung weiterzuleiten. | Besondere Umlaufmappen (Anlage 2) |

Hausinterne Anweisung

2

Hausinterne Anweisung Nr. 09

Hausinterne Anweisung (JG-Nr.) 09

| | |
|--|--|
| Informationen durch den Leistungsbereich an M&I werden durch Direkteingabe in VerBIS vorgenommen, der zuständige Arbeitsvermittler / FM wird hiervon durch das Setzen einer Wiederanfrage in VerBIS informiert. | Eintragungen in VerBIS durch den Leistungsbereich ARBEITSHILFE Kurzinfo Nr. 09 - Informationsfluss Leistungsbereich - EZ - Markt & Integration, Anlage 09/JG/MA Leistung.pdf |
| Die Eintragung erfolgt über den sog. Allgemeinen Vermerk in der Kundenhistorie (= Termine & Dokumenten). Die weitere Einpflege der Information (z.B. zu Sanktionen) in der Fachanwendung VerBIS erfolgt durch das M&I - Team selbst. | U25 BG-Mitglieder U25 BG-Mitglieder siehe auch Abschnitt C |
| Die Eintragung erfolgt für die Person einer BG, die von einer Änderung betroffen ist. | |
| Sind von Änderungen mehrere Personen der BG - zum Beispiel bei einem Umzug der BG - betroffen, erfolgt der BewA - Eintrag nur für den eHB (Kopf der BG). Für die weiteren Personen in der BG sind über die WV die Kundennummern der anderen BG-Mitglieder mitzuteilen. Für einen oder mehrere u25-Mitglieder der BG ist ein weiterer BewA - Eintrag für das älteste u25-BG-Mitglied vorzunehmen für die weiteren u25-Personen in der BG sind über die WV die Kundennummern der anderen u25-BG-Mitglieder mitzuteilen. | |
| Bei systembedingtem Ausfall der Fachanwendung VerBIS erfolgt die Information mittels Vordruck (Anlage 1). | |
| bei den WV ist immer das Kontrollfeld „nach Bearbeitung in Historie ablegen“ auszuwählen. (1 WV - Häkchen setzen nach erster Eintragung und Speicherung und 1 weiteres WV - Häkchen sowie Speicherung im Folgefenster). Die zu verwendenden Textbausteine sind der Anlage 3 zu entnehmen. | |

Hausinterne Anweisung

3

| | |
|---|---|
| 6. Aufhebungen aufgrund von Veränderungsanzeigen, die zur Einstellung der Leistungen zur Sicherung des Lebensunterhaltes führen (z.B. Wegfall der Hilfebedürftigkeit oder Umzug verbunden mit einem Zuständigkeitswechsel des JobCenters). 7. Arbeitsfähigkeitsbescheinigungen. | Eintragung in VerBIS / Vordruck Erfassung innerhalb von 3 Arbeitstagen |
| informiert werden. Die Information erfolgt - wie unter „Eintragungen in VerBIS durch den Leistungsbereich“ beschrieben - durch Direkteingabe in VerBIS; nur bei einem systembedingtem Ausfall von VerBIS unter Verwendung des anliegenden Vordrucks an das virtuelle Teampostfach des zuständigen Partnerteams. Das zuständige Team im Bereich M&I stellt sicher, dass alle integrationsrelevanten Abmeldungen innerhalb von 3 Arbeitstagen nach Postgang von den zentralen Abmeldern im Team in VerBIS erfasst werden. | |
| C Besondere Berücksichtigung des U25 Bereiches | |
| Werden Änderungen bekannt, die sich auch auf Mitglieder der BG auswirken, die im U25 Bereich betreut werden, ist das entsprechende Team ebenfalls zu informieren. | Information U25 |
| D Inkrafttreten | |
| Die geänderte Geschäftsanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft. | |

Hausinterne Anweisung

4

| | |
|--|-------------|
| B Mitteilungen des Leistungsbereiches an den Bereich Markt & Integration | |
| Zur ordnungsgemäßen Führung (ggf. auch Abmeldung) des VerBIS-Datensatzes stellt der Leistungsbereich sicher, dass die M&I Teams über | |
| 1. Alle Antragsbewilligungen (Erst- /Wiederbewilligungs- / Fortzahlungsanträge) | Information |
| 2. Ablehnungen von Erst- und Wiederbewilligungsanträgen | |
| 3. Versagung / Entziehung von Erst- und Wiederbewilligungsanträgen | |
| 4. Mitteilungen über Arbeitsaufnahme, Studium, Ausbildung und Selbständigkeit (Integrationsrelevante Abmeldungen) | |
| 5. Sanktionen | |

Jobcenter Friedrichshain-Kreuzberg
Informationsfluss Leistungsbereich - Eingangszone - Markt & Integration

| | | |
|---|--|--|
| An Team <input type="checkbox"/> EZ | An Team <input type="checkbox"/> Markt & Integration *einpr. Team eintragen | An Team <input type="checkbox"/> Leistungsangelegenheiten *einpr. Team eintragen |
| | <input type="checkbox"/> 721 00-24 <input type="checkbox"/> 722 25-49 <input type="checkbox"/> 723 50-74 <input type="checkbox"/> 724 75-99 <input type="checkbox"/> 725 <input type="checkbox"/> 726 <input type="checkbox"/> 727 <input type="checkbox"/> 728 <input type="checkbox"/> 729 <input type="checkbox"/> 730 <input type="checkbox"/> 731 <input type="checkbox"/> 732 <input type="checkbox"/> 733 <input type="checkbox"/> 734 <input type="checkbox"/> 735 <input type="checkbox"/> 736 <input type="checkbox"/> 737 <input type="checkbox"/> 738 <input type="checkbox"/> 739 <input type="checkbox"/> 740 <input type="checkbox"/> 741 <input type="checkbox"/> 742 <input type="checkbox"/> 743 <input type="checkbox"/> 744 <input type="checkbox"/> 745 <input type="checkbox"/> 746 <input type="checkbox"/> 747 <input type="checkbox"/> 748 <input type="checkbox"/> 749 <input type="checkbox"/> 750 | <input type="checkbox"/> 751 00-09 <input type="checkbox"/> 752 10-19 <input type="checkbox"/> 753 20-29 <input type="checkbox"/> 754 30-39 <input type="checkbox"/> 755 40-49 <input type="checkbox"/> 756 <input type="checkbox"/> 757 <input type="checkbox"/> 758 <input type="checkbox"/> 759 <input type="checkbox"/> 760 <input type="checkbox"/> 761 50-59 <input type="checkbox"/> 762 60-69 <input type="checkbox"/> 763 70-79 <input type="checkbox"/> 764 80-89 <input type="checkbox"/> 765 90-99 <input type="checkbox"/> 766 <input type="checkbox"/> 767 <input type="checkbox"/> 768 <input type="checkbox"/> 769 <input type="checkbox"/> 770 <input type="checkbox"/> 771 <input type="checkbox"/> 772 <input type="checkbox"/> 773 <input type="checkbox"/> 774 <input type="checkbox"/> 775 <input type="checkbox"/> 776 <input type="checkbox"/> 777 <input type="checkbox"/> 778 <input type="checkbox"/> 779 <input type="checkbox"/> 780 |

Kundendaten

| | |
|-------------|--|
| Name: | Vorname: |
| Geb.-Datum: | BG-Nummer: Kundennummer: 9620280 |

Mitteilung

| | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Arbeitsunfähig vom bis <input type="checkbox"/> AUB für Leistungskarte ist beigelegt | <input type="checkbox"/> Erst- / Wiederbewilligung ALG II am vom bis <input type="checkbox"/> ohne I. Sanktion <input type="checkbox"/> mit I. Sanktion <small>(Hierzu Angabe zur bei Neubewilligungen erforderlich)</small> |
| <input type="checkbox"/> Umzug / Adressänderung* (siehe Anlage) - in zPDV geändert - | <input type="checkbox"/> Sanktionsbescheid erstellt am Sanktionszeitraum vom bis Sanktionshöhe % |
| <input type="checkbox"/> Arbeitsaufnahme <input type="checkbox"/> <15 Std./Wo. <input type="checkbox"/> >15 Std./Wo. (siehe Anlage) ab vom bis <input type="checkbox"/> unbefristet Bei (Anschritt) als <input type="checkbox"/> Besondere <input type="checkbox"/> ABM <input type="checkbox"/> ACH/Erstzeit <input type="checkbox"/> NEZ | <input type="checkbox"/> Aufhebungsbescheid * erstellt am mit Wirkung vom Grund: |
| <input type="checkbox"/> Aufnahme einer anst. Tätigkeit <input type="checkbox"/> <10 Std./Wo. <input type="checkbox"/> >15 Std./Wo. (siehe Anlage) ab vom bis | <input type="checkbox"/> Ablehnungsbescheid * erstellt am mit Wirkung vom Grund: |
| <input type="checkbox"/> Ortsbesuchzeit über 21 Kalendertage unter Wegfall des AlgII-Anspruchs vom bis | <input type="checkbox"/> Änderungsbescheid * erstellt am mit Wirkung vom Grund: |
| <input type="checkbox"/> Kunde ist lt. Ärztlichem Gutachten länger als 6 Monate nicht erwerbsfähig = Kopie des AG anbei | |
| <input type="checkbox"/> Sonstige Mitteilung | U25: <input type="checkbox"/> neue BG-Nummer lautet 9620280 <input type="checkbox"/> neue BG-Nummer noch nicht bekannt |

* bei eUB unter 26 Info parafach an U25-Team

Team

JobCenter Friedrichshain - Kreuzberg

Abmeldungen / Sanktionen
- Sofortsache -

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Textbausteine für VerBIS - Eintragungen

| | | |
|-----------------------------------|---|---|
| Sanktion Betroffene: | Sanktionsbescheid vom bis (ggf. nach § 31 Abs. (ggf. %)) für den Zeitraum | Fehlert Verweisquelle konnte nicht gefunden werden. |
| Erstbewilligung Betroffene: | Erstbewilligung ALG II vom für den Zeitraum vom bis | Fehlert Verweisquelle konnte nicht gefunden werden. |
| Wiederbewilligung Betroffene: | Wiederbewilligung ALG II vom für den Zeitraum vom bis | Fehlert Verweisquelle konnte nicht gefunden werden. |
| Umzug/ Adressänderung Betroffene: | Umzugsmitteilung durch KD am geändert ; Kontaktdaten des KD über zPDV | Fehlert Verweisquelle |

| | | |
|--|--|--|
| | | konnte nicht gefunden werden. |
| Arbeitsaufnahme Betroffene: Text: <u>schriftlich bekannt</u> | Arbeitsaufnahme ab mit Stunden/Wo. Mitteilung des KD. KD nimmt ab dem eine Beschäftigung über Stunden/Wo., beim AG (mit Anschrift), als (Art der Tätigkeit) auf, AV ist (befristet bis / unbefristet), Lohnzahlung am: Art der Vermittlung: selbstgesucht, durch Dritte, durch ARGE integriert, Jobbörse, Wiedereinstellung | Fehlert Verweisquelle konnte nicht gefunden werden. |
| Ablehnungs-/ Änderungs-/ Aufhebungs- bescheid Betroffene: | Ablehnungsbescheid vom , Grund: Aufhebungsbescheid vom , Grund: Änderungsbescheid vom , Grund: | Fehlert Verweisquelle konnte nicht gefunden werden. |
| Aufhebung Sanktion aufgrund Widerspruch Betroffene: | Sanktionsbescheid vom aufgrund Widerspruch vom aufgehoben. | Fehlert Verweisquelle konnte nicht gefunden werden. |



Zusammenarbeit Eingangszone und Leistungsbereich
hier: **Entgegennahme von Leistungsanträgen SGB II**

Liste der für die Akte zu kopierenden Unterlagen bei Annahme des Erstantrags:
Diese Liste enthält keine abschließende Aufzählung, weitere zu ergänzende Kopien ergeben sich aus den vom Antragsteller im Antrag gemachten Angaben (z.B. Folge der RPD-Behandlung erfordern, sofern Antragsteller Pass besitzt, das Fahrzeug aber nicht eingetragen ist).

- Personalausweis mit Lichtbild und Meldeadresse oder Pass (mit Aufenthaltstitel und Lichtbild) und polizeilicher Anmeldung
- Arbeitserlaubnis
- ggf. Betreuungsausweis
- Mietvertrag, letztes Mieterhöhungsschreiben
- Kontoauszug des letzten Monats
- Krankenkassenkarte
- Kündigungsschreiben bei Verlust der Arbeit
- Erklärung zum letzten Jahr (Verdengang, Wie wurde der Lebensunterhalt bestritten?)
- Einkommensbescheide (z.B. BAB, Rente u.ä.), Lohn- / Gehaltsabrechnungen, Kontoauszug mit Zahlungseingang
- bei Alleinerziehenden: Nachweis über Unterhaltszahlungen (privat, Unterhaltsvorschutz o.ä.), ggf. Einstellungs- / Ablehnungsbescheid UHV, Geburtsurkunden der Kinder
- bei Scheidung: Scheidungsurteil, Regelungen zum Unterhalt
- bei Selbständigen: letzten Steuerbescheid, Selbsteinschätzung, Gewerbeanmeldung
- bei Vermögen: Versicherungspolice(n) (bei Lebensversicherung mit Rückkaufwert), Sparbücher, Fahrzeugbrief, etc.
- Einstellungsbescheid aus anderem Bezirk

gez. Beyer - BL 75 - 14.09.2005

(Anlage zum Antrag auf Arbeitslosgeld II / Sozialgeld nach dem Zweiten Buch Sozialgesetzbuch - SGB II)

Name : _____

Vorname : _____

Geburtsdatum : _____

Bedürftigkeitsnummer : **96202BG** _____
(bzw. bekannt falls antraglos)

Wahrheitsgemäße Erklärung

Vor meiner Antragstellung habe ich meinen Lebensunterhalt wie folgt bestritten:

durch Tätigkeit bei einem Arbeitgeber bis _____

Name und Anschrift der Firma _____

Kündigungsschreiben liegt bei

Berlin, den _____

(Unterschrift)

Verfahren "Darlehensvertrag bei Mietkautionen / Genossenschaftsanteile"

Alle angeführten Dokumente sind unter

["W0015962/Ablagen/D96202_Informationenportal/04_LeistungsVR_KdU/03_Wohnungsbeschaffungskosten/03_Arbeitshilfen_Vordrucke"](#) eingestellt

Das grundsätzliche Verfahren wurde mit Schreiben vom 15.07.2005 - I C 2 -F - der Senatsverwaltung für Gesundheit, Soziales und Verbraucherschutz geregelt, bedarf jedoch aufgrund Nr. 2 ...

Auszug:

2. Erfolgt die Beitreibung der Forderung auf Rückzahlung des Darlehens durch den kommunalen Träger?

Gemäß § 17 der Rahmenvereinbarung zwischen dem Land Berlin und der Regionaldirektion Berlin - Brandenburg der Bundesagentur für Arbeit vom 20. August 2004 "Abwicklung von Transferleistungen" erlässt die ARGe verbindliche Leistungsbescheide, auf dessen Grundlage alle Geldleistungen ausbezahlt und alle damit zusammenhängenden Einnahmen eingezogen werden. Die ARGe besorgt sich hierzu zur Sperrung der Agentur für Arbeit im Kern heißt das: dass die Kaskoinzahlung in den ARGen erfolgt.

... dieses Schreibens folgender Ergänzung:

Auszahlung und Sollstellung des Darlehens haben gleichzeitig zu erfolgen.

Bei Bezug von Leistungen zur Sicherung des Lebensunterhaltes werden die Rückzahlungsansprüche aus Darlehen gemäß § 42 a Abs. 2 Satz 1 SGB II ab dem Monat, der auf die Auszahlung folgt, durch monatliche Aufrechnung von 10 Prozent der maßgebenden Regelleistung eines jeden Darlehensnehmers getilgt. Die Aufrechnung erfolgt über den Button „Verrechnung an Dritte“ im Verfahren A2LL. Die hiermit aufgerechneten Beträge werden somit an das BA-SH / Zentralkasse - Kto.: 76 00 16 19 - BLZ: 750 000 00 überwiesen. [BA Intranet - Verfahrensinformation A2LL vom 07.03.2011](#)

Nach Beendigung des Leistungsbezuges bzw. bei teilweiser Rückzahlung der Mietkaution durch den Vermieter ist der vom Darlehensnehmer noch nicht getilgte Darlehensbetrag sofort fällig. Die Fälligkeit wird auf den letzten Tag des auf den Monat der Beendigung des Leistungsbezuges nach dem SGB II folgenden Monats festgesetzt.

Die Beitreibung der Forderung auf Rückzahlung des Darlehens, wie bei allen anderen entstehenden Forderungen auch, erfolgt durch den Bereich Inkasso bei der Regionaldirektion Berlin-Brandenburg. Daher ist die Erstellung einer "Annahme-Anordnung" in ERP bei Bewilligung des Darlehens Voraussetzung für die Aufrechnung wie auch die Beitreibung der Forderung

A Besonderheiten bei Erstellung der Annahme-Anordnung

Als Vertragsgegenstand ist die Vertragsgegenstandsart 4701 - Darlehen SGB II - KdU zu wählen.

Anlage eines Vertragsgegenstandes, siehe auch Screenshot [N:Ablagen/D96202_Informationenportal/07_IT/01_Fachverfahren/01_ERP/04_Screenshots/Leistungsbericht4 - Vertragsgegenstand zu einem Geschäftspartner anlegen.pdf](#)

- Geschäftspartner = Darlehensnehmer
- Haupt-/Teilvorgang = 1705/0002 (Finanzposition=7-86301-04-0022)
- Mahnverfahren = MF (Mittellung Fachbereich)
- Mahnsperrgrund = D (Aufrechnung)
- Kostenstelle = 96202E9450
- Verwendungszweck = Mietkaution
- Abrechnungszeit von / bis = Datum der Abtretungserklärung
- Verjährungsfrist = 4 Jahre (durch Bewilligungsbescheid wird dies eine öffentlich-rechtliche Forderung)
- Beitreibungsart = H (Beitreibung über das Hauptzollamt)
- Art des Bescheides = 7 (Bescheid über Darlehensbewilligung)
- Entstehungsgrund = 24 (sonstiges)
- Del-Nr. = 96202
- Team Dienststelle = Teamnummer

Mahnverfahren MF (Mittellung Fachbereich) bedeutet, dass 10 Tage nach Ablauf der eingetragenen Fälligkeit dem Jobcenter ein Bearbeitungshinweis zur weiteren Vorgehensweise zugesandt wird. Befindet sich der Darlehensnehmer noch im Leistungsbezug und bewohnt weiterhin die Wohnung, für welche die Kautionsbewilligung wurde, ist nichts weiter zu veranlassen. Der Bearbeitungshinweis ist zIdA zu verfügen.

B Verfahren bei Wegfall Hilfebedürftigkeit bzw. Wohnungswechsel

Fällt die Hilfebedürftigkeit weg oder zieht der Hilfebedürftige aus der Wohnung, für die eine Mietkaution gewährt wurde, aus und die Kautions konnte noch nicht vollständig aufgerechnet werden, ist der Darlehensnehmer zur Rückerstattung des noch offenen Darlehensbetrages verpflichtet.

Dem Darlehensnehmer ist eine Zahlungsaufforderung zuzusenden, in der er über die Höhe des noch zu tilgenden Darlehens sowie die Zahlungsmodalitäten informiert wird. Hierfür ist der Vordruck 0a-03 aus BK-Text zu verwenden.

Das Mahnverfahren im Beleg der Annahme-Anordnung ist von MF auf O1 zu ändern. Siehe hierzu auch Screenshot, wie ändere ich das Mahnverfahren.

[N:Ablagen/D96202_Informationenportal/07_IT/01_Fachverfahren/01_ERP/04_Screenshots/Leistungsbericht4/ändere ich das Mahnverfahren.pdf](#)

Bei vollständiger Tilgung der Forderung aus der Mietkaution ist die Abtretung gegenüber dem Vermieter zurückzunehmen.

C Dokumentationen und Erfassung der Fälle

Dokumentation: Im hinteren Aktendeckel sind

- Zeitpunkt der Darlehensgewährung
- Darlehenshöhe zu dokumentieren

Erfassung der Fälle:

Die Eintragung dieser Fälle in die unter

["W0015962/Ablagen/D96202-Informationenportal/10_Ergebnisse/01_Leistungsstatistik/AKTUELL"](#)

eingestellte Excaldata "Vermögensverzeichnis des BA Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin"

Anlage: Schreiben der Senatsverwaltung für Gesundheit, Soziales und Verbraucherschutz vom 15.07.2005 - I C 2 -F -

gvt. Beyer -75 / Brieger -76 - 04.04.2012

Senatsverwaltung für Gesundheit, Berlin Soziales und Verbraucherschutz

Senatsverwaltung für Gesundheit, Soziales und Verbraucherschutz
Oranienstraße 106, 10009 Berlin

Vorab per E-Mail
JobCenter Berlin Mitte
- Geschäftsführung -
Herrn Krüger
Müllerstraße 16
13341 Berlin

JobCenter Friedrichshain - Kreuzberg
- Geschäftsführung -
Herrn Fellisch
Charlottenstraße 87 - 90
10969 Berlin

JobCenter Pankow
- Geschäftsführung -
Herrn Hieb
Storkower Straße 133
10409 Berlin

JobCenter Charlottenburg - Wilmersdorf
- Geschäftsführung -
Herrn Brandes
Königin-Elisabeth-Straße 49
14059 Berlin

JobCenter Spandau
- Geschäftsführung -
Frau Kemmer
Brunsbütteler Damm 75 -77
13581 Berlin

JobCenter Steglitz-Zehlendorf
- Geschäftsführung -
Herrn Erbe
Händelplatz 1
12203 Berlin

JobCenter Tempelhof-Schöneberg
- Geschäftsführung -
Frau Wagener
Wolframstraße 89-92
12105 Berlin

Geschäftszweigen (per Arbeitsliste angelegt)
I C 2 -F-
BearbeiterIn
Frau Fritzsche
Zimmer
6.049
Telefon
(030) 9028 (Innen) 1203 1345
Telefax
(030) 9028 (Innen) 1203 3153
Datum
15. Juli 2005

JobCenter Neukölln
- Geschäftsführung -
Herr Jarkow
Sonnentallee 202
12057 Berlin

JobCenter Treptow-Köpenick
- Geschäftsführung -
Herr Meißner
Rudower Chaussee 4, Haus 4
12489 Berlin

JobCenter Marzahn-Hellersdorf
- Geschäftsführung -
Herr Müller
Allee der Kosmonauten 29
12681 Berlin

JobCenter Lichtenberg
- Geschäftsführung -
Frau Mouton
Magdalenenstraße 19
10365 Berlin

JobCenter Reinickendorf
- Geschäftsführung -
Herr Többecke
An der Mühle 5 - 9
13507 Berlin

Darlehensweise Bewilligung einer Mietkaution bzw. von Genossenschaftsanteilen

Anlagen

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit Rundschriften I Nr. 14/2005 (darin Nr. 9.3 (6)) wurden Ihnen einheitliche Mustervordrucke für das Verfahren zur Bewilligung eines Darlehens für Mietkautionen bzw. Genossenschaftsanteile gemäß § 22 Abs. 3 SGB II avisiert. Nach Einarbeitung Ihrer Änderungs- bzw. Ergänzungsvorschläge, für die ich mich hiermit bedanken möchte, überreiche ich Ihnen anliegend die Vordrucke für die darlehensweise Bewilligung von Wohnungsbeschaffungskosten oder Mietkautionen. Die Vordrucke werden Ihnen auch elektronisch zur Verfügung gestellt.

Im Zuge Ihrer Rückmeldungen ergaben sich noch folgende weitere Fragestellungen, die ich an dieser Stelle beantworten möchte:

1. Werden auch die im Zusammenhang mit Mietschulden/Räumungsklagen anfallenden Gerichtskosten und Rechtsanwaltsgebühren übernommen?

Sofern über Mietschulden im Zusammenhang mit einer Räumungsklage gem. § 22 Abs. 5 SGB II zu entscheiden ist, schließt dies auch entfallende Anwalts- und Gerichtskosten mit ein. Ich vertrete diese Auffassung insbesondere vor dem Hintergrund, dass eine bestehende Resichurik dem Zweck des § 22 Abs. 5 SGB II - Gefährdung eines konkret in

Darlehensweise Bewilligung

Aussicht stehendes Beschäftigungsverhältnisses als Tatbestandsmerkmal für eine Bewilligung der Leistung - zuwiderlaufen würde.

2. Erfolgt die Beitreibung der Forderung auf Rückzahlung des Darlehens durch den kommunalen Träger?

Gemäß § 17 der Rahmenvereinbarung zwischen dem Land Berlin und der Regionalkreditkredit Berlin-Brandenburg der Bundesagentur für Arbeit vom 28. August 2004 „Abwicklung von Transferleistungen“ erlässt die ArGe einheitliche Leistungsbescheide, auf dessen Grundlage alle Geldleistungen ausbezahlt und alle damit zusammenhängenden Einnahmen eingezogen werden. Die ArGe bedient sich hierbei der Systeme der Agentur für Arbeit. Im Kern heißt das, dass die Kosteneinzahlung in den ArGen erfolgt. Die Aufnahme der Forderung in das Vermögensverzeichnis des Bezirks ist zu veranlassen. Hierzu werden noch Regelungen der Senatsverwaltung für Finanzen erfolgen.

3. Wird das Eintrittsgeld, das bei Eintritt in eine Genossenschaft erforderlich ist und in der Regel nicht zurückerstattet wird, auch übernommen?

Das Eintrittsgeld kann im Rahmen der Regelungen zur Übernahme von Wohnungsbeschaffungskosten übernommen werden, wenn es dem Hilfebedürftigen nicht möglich ist, die ansonsten angemessene Wohnung ohne diese Kosten anzumieten, auch wenn es nach Beendigung der Mitgliedschaft zur Genossenschaft nicht wieder ausgekehrt wird.

4. Im Rundschriften I Nr. 14/2005 ist geregelt, dass sich der Kostenumfang für zu übernehmende Genossenschaftsanteile betragslich an demjenigen für die Übernahme von Mietkautionen orientieren sollte. Werden diese Kosten auch übernommen, wenn die Genossenschaftsanteile höher sind?

Mit der Formulierung „orientieren“ wird auf eine angemessene Größenordnung verwiesen, die vermeiden soll, dass unverhältnismäßig hohe Beträge übernommen werden. Eine im Einzelfall zu treffende Entscheidung über die Übernahme von Genossenschaftsanteilen ist jedoch nicht fest an die exakte Höhe einer etwaigen Mietkaution gebunden.

Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrag

Schüttke

Darlehensweise Bewilligung

Leistungen an Staatsbürger der Europäischen Union

Vorbemerkung:

Die folgenden Hinweise betreffen lediglich neu einreisende EU-Staatsangehörige. EU-Staatsangehörige, die bereits längere Zeit in der Bundesrepublik Deutschland leben, verfügen über einen Aufenthaltstitel nach altem Recht, dessen Gültigkeit fortbesteht.

1. Grundvoraussetzung für den Bezug von Leistungen nach dem SGB II

Nach § 7 Abs. 1 SGB II erhalten Personen Leistungen nach diesem Gesetzbuch, die das 15. Lebensjahr vollendet und das 65. Lebensjahr noch nicht vollendet haben, erwerbsfähig, hilfebedürftig sind und ihren gewöhnlichen Aufenthalt in der Bundesrepublik Deutschland haben.

Ausgenommen sind Ausländer, deren Aufenthaltsrecht sich allein aus dem Zweck der Arbeitssuche ergibt, ihre Familienangehörigen sowie Leistungsberechtigte nach § 1 des Asylbewerberleistungsgesetzes.

Betroffen sind von dieser Regelung auch EU – Staatsangehörige und deren Familienangehörige (auch aus Drittstaaten), die in die Bundesrepublik Deutschland lediglich zum Zweck der Arbeitssuche eingereist sind, Aufenthalt genommen und hierfür Leistungen der Grundsicherung für Arbeitsuchende in Anspruch nehmen wollen.

2. Freizügigkeitsregelungen für Unionsbürger – Recht zur Inanspruchnahme von Leistungen der Grundsicherung für Arbeitsuchende

Unionsbürger aus den bisherigen Mitgliedsstaaten genießen, ebenso wie deren Familienangehörige (auch aus Drittstaaten) volle Freizügigkeit, sofern sie die Voraussetzungen der §§ 2 ff. FreizügG erfüllen (freizügigkeitsberechtigte Unionsbürger). Diese Regelungen gelten entsprechend für Bürger aus Malta und Zypern, EWR-Staatsangehörige (neben der EU: Island, Norwegen und Liechtenstein) und Schweizer.

Neben der aufenthaltsrechtlichen Komponente beinhaltet das Freizügigkeitsrecht die Möglichkeit, sich in jedem Mitgliedsstaat wirtschaftlich zu betätigen, d.h. unselbständig oder selbständig tätig zu sein. Aus diesem Grund sind vorgenannte Personen grundsätzlich zur Inanspruchnahme der Leistungen zur Grundsicherung für Arbeitsuchende berechtigt.

3. Kein Recht zur Inanspruchnahme von Leistungen der Grundsicherung für Arbeitsuchende

Der unter Nr. 2 genannte Personenkreis hat keinen Anspruch auf Leistungen, wenn deren Freizügigkeitsrecht sich ausschließlich aus § 2 Abs. 2 Nr. 1, 2. Alternative FreizügG („zur Arbeitssuche“) ergibt. Dieser Ausschluss gilt aber nur für einen Zeitraum von längstens fünf Jahren seit Beginn des rechtmäßigen Aufenthaltes in der Bundesrepublik Deutschland. Diese Frist greift dann nicht mehr, wenn die Person/en seit der Aufenthaltnahme in der Bundesrepublik Deutschland und vor der Antragstellung SGB II – beispielsweise durch eine Vorbeschäftigung in Deutschland über einen Zeitraum von zwölf Monaten Erwerbstätigen-eigenschaft (§ 2 Abs. 2 Nr. 1, 1. Alternative FreizügG) erlangt hat / haben.

Die Erwerbstätigen-eigenschaft bleibt einem Unionsbürger, der seine Erwerbstätigkeit als Arbeitnehmer oder Selbständiger nicht mehr ausübt, erhalten, wenn er sich bei ordnungsgemäß bestellter unfreiwilliger Arbeitslosigkeit nach Ablauf seines weniger als ein Jahr befristeten Arbeitsvertrags oder bei im Laufe der ersten zwölf Monate eintretender unfreiwilliger Arbeitslosigkeit der zuständigen Agentur für Arbeit zur Verfügung stellt. In diesem Fall bleibt die Erwerbstätigen-eigenschaft für einen Zeitraum von weiteren sechs Monaten erhalten.

Gemäß § 2 Abs. 3 FreizügG/EU bleibt der Status von Arbeitnehmern und selbständig Erwerbstätigen erhalten bei

- vorübergehender Erwerbsminderung infolge Krankheit oder Unfall,
- unfreiwilliger durch die zuständige Agentur für Arbeit bestellter Arbeitslosigkeit oder Einstellung einer selbständigen Tätigkeit infolge von Umständen, auf die der Selbständige keinen Einfluss hatte, nach mehr als einem Jahr Tätigkeit,
- Aufnahme einer Berufsausbildung, wenn zwischen der Ausbildung und der früheren Erwerbstätigkeit ein Zusammenhang besteht; der Zusammenhang ist nicht erforderlich, wenn der Unionsbürger seinen Arbeitsplatz unfreiwillig verloren hat.

Bei unfreiwilliger durch die zuständige Agentur für Arbeit bestellter Arbeitslosigkeit nach weniger als einem Jahr Beschäftigung bleibt das Recht auf Freizügigkeit (nur) während der Dauer von sechs Monaten unberührt (§ 2 Abs. 3 Satz 2 FreizügG/EU). Bei einer Beschäftigung von länger als einem Jahr bleibt der Status während der anschließenden ununterbrochenen, unfreiwilligen Arbeitslosigkeit fortlaufend erhalten (Umkehrschluss).

Die angesprochenen Personen sind unter diesen Voraussetzungen trotz faktischer „Arbeitslosigkeit“ nicht ausgeschlossen nach § 7 Abs. 1 Satz 2 Nr. 2 SGB II. Sie gelten nicht als Ausländer, deren Aufenthaltsrecht sich ausschließlich aus dem Zweck der Arbeitssuche ergibt.

| Beispiele | | | |
|--|---|--|------------|
| 1. | Einreise / Aufenthaltnahme in Deutschland | | 01.03.2000 |
| | | bisher keine Beschäftigung in Deutschland Antragstellung SGB II | 01.06.2006 |
| > SGB II – Leistungen sind zu gewähren | | | |
| 2. | Einreise / Aufenthaltnahme in Deutschland | | 01.03.2000 |
| | | bisher keine Beschäftigung in Deutschland Antragstellung SGB II | 01.08.2006 |
| > SGB II – Leistungen sind nicht zu gewähren | | | |

| | | | |
|--|---|------------------------------|-------------------------|
| 3. | Einreise / Aufenthaltnahme in Deutschland | | 01.03.2006 |
| | | Beschäftigung in Deutschland | 01.04.2006 - 05.04.2006 |
| <i>Prüfung, ob Verlust der Erwerbstätigkeit unverschuldet</i> | | | |
| <i>Wenn unverschuldet, bleibt Erwerbstätigen-eigenschaft für weitere 6 Monate erhalten</i> | | | |
| | Antragstellung SGB II | | 01.06.2006 |
| > SGB II – Leistungen sind bis 05.10.2006 zu gewähren | | | |
| 4. | Einreise / Aufenthaltnahme in Deutschland | | 01.03.2006 |
| | | Beschäftigung in Deutschland | 01.04.2006 – 30.09.2006 |
| <i>Prüfung, ob Verlust der Erwerbstätigkeit unverschuldet</i> | | | |
| <i>Wenn unverschuldet, bleibt Erwerbstätigen-eigenschaft für weitere 6 Monate erhalten</i> | | | |
| | Antragstellung SGB II | | 01.10.2006 |
| > SGB II – Leistungen sind befristet bis 31.03.2007 zu gewähren | | | |
| 5. | Einreise / Aufenthaltnahme in Deutschland | | 01.03.2006 |
| | | Beschäftigung in Deutschland | 01.04.2006 - 05.04.2006 |
| <i>Prüfung, ob Verlust der Erwerbstätigkeit unverschuldet</i> | | | |
| <i>Wenn verschuldet, liegt keine Erwerbstätigen-eigenschaft mehr vor</i> | | | |
| | Antragstellung SGB II | | 01.06.2006 |
| > SGB II – Leistungen sind nicht zu gewähren | | | |

4. Nachweis Beginn des Aufenthaltes in der Bundesrepublik Deutschland

Mit der Eintragung im Melderegister der zuständigen Meldebehörde (in Berlin beim Landesmeldeamt) ist davon auszugehen, dass ein gewöhnlicher Aufenthalt in der Bundesrepublik Deutschland genommen worden ist. Das Datum der Aufenthaltnahme ist der Aufenthaltsrechtsbescheinigung der Ausländerbehörde zu entnehmen.

5. Differenzierung der EU – Staatsbürger / EWR – Staatsbürger / Schweizer

5.1 Bürger aus

Portugal, Spanien, Frankreich, Italien, Griechenland, Österreich, Luxemburg, Belgien, den Niederlanden, Großbritannien, Irland, Dänemark, Schweden, Finnland, Malta, Zypern, Island, Norwegen, Liechtenstein, Schweiz, Slowenien, Ungarn, der Tschechischen Republik, der Slowakei, Polen, Litauen, Letland, Estland, Rumänien, Bulgarien

haben vorzulegen:

Bescheinigung über das Aufenthaltsrecht in der Bundesrepublik Deutschland (von der Ausländerbehörde)

5.2 Bürger aus

Kroatien

haben vorzulegen:

1. Arbeitsgenehmigung-EU nach § 284 SGB III (von der Bundesagentur für Arbeit)

2. Bescheinigung über das gemeinschaftliche Aufenthaltsrecht nach § 5 Abs. 1 Freizügigkeitsgesetz-EU (von der Ausländerbehörde).

- Sofern eine Arbeitsgenehmigung-EU erteilt wird, erhalten die Betroffenen eine Bescheinigung über das gemeinschaftliche Aufenthaltsrecht nach § 5 Abs. 1 Freizügigkeitsgesetz-EU und können bei Vorliegen der sonstigen Anspruchsvoraussetzungen Leistungen der Grundsicherung für Arbeitsuchende nach dem SGB II erhalten.

- Wird die Erteilung der Arbeitsgenehmigung-EU abgelehnt, erfüllen sie die Voraussetzungen des § 8 Abs. 2 SGB II nicht und erhalten keine Leistungen der Grundsicherung für Arbeitsuchende.

Hinweis: Nach § 8 Abs. 2 Satz 2 SGB II ist allein die Möglichkeit, dass eine Beschäftigung vorbehaltlich einer Zustimmung nach § 39 des Aufenthaltsgesetzes aufgenommen werden könnte, ausreichend um von einer faktischen Erwerbstätigkeit auszugehen. Aus diesem Grund sollte bei arbeitslosen Antragstellern aus Kroatien grundsätzlich zumindest die Beantragung der Arbeitsgenehmigung EU nach § 284 SGB III nachgewiesen werden, um zu einem späteren Zeitpunkt eine Entscheidung der Agentur zur erlauben bzw. nicht erlauben Aufnahme einer Beschäftigung zu erhalten.

5. Wahrheitsgemäße Erklärung

Zur Begründung des gewöhnlichen Aufenthaltes als auch zu bisher in Deutschland ausgeübten Beschäftigungszeiten in der Bundesrepublik Deutschland hat der Antragsteller eine Erklärung abzugeben (Anlage 1).

Neben dieser Erklärung sind einzureichen:

- für den Personenkreis unter Nr. 5.1 Die Anmeldebestätigung der zuständigen Meldebehörde (Landeseinwohneramt)
Bescheinigung über das gemeinschaftliche Aufenthaltsrecht
- für den Personenkreis unter Nr. 5.2 Die Anmeldebestätigung der zuständigen Meldebehörde (Landeseinwohneramt)
Arbeitsgenehmigung-EU nach § 284 SGB III (von der Bundesagentur für Arbeit) bzw.
Nachweis über die Beantragung einer Arbeitsgenehmigung-EU nach § 284 SGB III
Bescheinigung über das gemeinschaftliche Aufenthaltsrecht nach § 5 Abs. 1 Freizügigkeitsgesetz-EU (von der Ausländerbehörde)

Die Erklärung (Anlage 1) und der ggf. zu fertigende Ablehnungsbescheid sind unter [W00119924](#) [Antrag](#) [D01032](#) [Informationsportal](#) [Leistung](#) [67](#) [Leistungsbereiche](#) [99](#) [Mitarbeiter](#) [91](#) [EU](#) [Staatsversor](#) eingestellt.

6. Widerspruchs- / Klageverfahren

In anhängigen Widerspruchs- bzw. Klageverfahren sind vor einer Stellungnahme

- Erklärung
- die erforderlichen Nachweise neben dieser Erklärung

durch die Sachbearbeitung der Rechtsbehelfsstelle einzuholen.

gez. *Boyer* - EL75 / *Brieger* - BL76 – 21.02.2007



| Name | Vorname | Geburtsdatum | BG-Nummer |
|------|---------|--------------|-----------|
| | | | 982028G |

Wahrheitsgemäße Erklärung

(Zutreffendes ankreuzen)

Ich bin Bürger des EU / EWR - Mitgliedstaates

- Portugal Spanien Frankreich Italien Griechenland
- Österreich Luxemburg Belgien Slowakei der Niederlande
- Irland Dänemark Schweden Lettland Großbritannien
- Finnland Malta Zypern Island Norwegen
- Schweiz Slowenien Ungarn Polen Tschechische Republik
- Estland Litauen Rumänien Bulgarien Lichtenstein

Ich halte mich entsprechend meiner Eintragung im Melderegister der zuständigen Meldebehörde seit _____ in der Bundesrepublik Deutschland auf.

Ich übte bisher in der Bundesrepublik Deutschland keine Beschäftigung aus

Ich war vom _____ bis _____ in der Bundesrepublik Deutschland beruflich tätig als _____ bei _____ (Nachweis ist beifügt – z.B. Arbeitsvertrag und Versicherungsnachweis)

Das Arbeitsverhältnis endete durch

- eigene Kündigung (Nachweis ist beifügt)
- Kündigung des Arbeitgebers (Nachweis ist beifügt)
- Auflösungsvertrag (Nachweis ist beifügt)

Ich bin Bürger des EU - Mitgliedstaates

- Kroatien

Ich halte mich entsprechend meiner Eintragung im Melderegister der zuständigen Meldebehörde seit _____ in der Bundesrepublik Deutschland auf.

Ich übte bisher in der Bundesrepublik Deutschland keine Beschäftigung aus.

Ich war vom _____ bis _____ in der Bundesrepublik Deutschland beruflich tätig als _____ bei _____ (Nachweis ist beifügt – z.B. Arbeitsvertrag und Versicherungsnachweis)

Das Arbeitsverhältnis endete durch

- eigene Kündigung (Nachweis ist beifügt)
- Kündigung des Arbeitgebers (Nachweis ist beifügt)
- Auflösungsvertrag (Nachweis ist beifügt)

und füge folgende Unterlagen bei

1. Arbeitsgenehmigung - EU nach § 204 SGB III - ausgestellt von der Bundesagentur für Arbeit UND
2. Bescheinigung über das gemeinschaftliche Aufenthaltsrecht nach § 5 Abs. 1 Freizügigkeitsgesetz - EU - ausgestellt von der Ausländerbehörde

kann jedoch folgende Unterlagen nicht beifügen

- Arbeitsgenehmigung - EU nach § 204 SGB III - ausgestellt von der Bundesagentur für Arbeit
- Bescheinigung über das gemeinschaftliche Aufenthaltsrecht nach § 5 Abs. 1 Freizügigkeitsgesetz - EU - ausgestellt von der Ausländerbehörde

Ich bin darüber belehrt worden, dass eine falsche Erklärung ggf. die Rückerstattung zu Unrecht gewährter Leistungen zur Folge haben kann.

Berlin, den 11.09.2014

(Unterschrift)

Betreff: Bewirtschaftung der Haushaltsmittel des Eingliederungstitels

hier: Orientierungshilfe zu den Leistungen der aktiven Arbeitsförderung nach § 16b SGB II – Einstiegsgeld bei Aufnahme einer sozialversicherungspflichtigen Beschäftigung (ESG)

Vor dem Hintergrund der geschäftspolitischen Zielstellungen des Jobcenters Berlin Friedrichshagen Kreuzberg ergeht hinsichtlich des wirtschaftlichen Einsatzes der Haushaltsmittel zur Sicherung einer hohen Integrationsquote mit dem Ziel der dauerhaften Beendigung der Leistungsberechtigung bei der Gewährung von Einstiegsgeld gem. § 16b SGB II für den Personenkreis der erwerbsfähigen Hilfebedürftigen folgende hausinterne Anweisung.

Rechtsgrundlagen und zentrale Arbeitshilfe:

Gesetzestext §16b SGB II:
https://www.gesetze-im-internet.de/sgeb_2/_16b.html

fachliche Weisungen:
https://www.jobcenter.de/011/004/004/002/Documents/WaKs/waKs_20170204_Anlage.pdf

Cosach Arbeitshilfe:
[\Dat_baintem\c\d\1962\Ablagen\DSB202-Informationportal\05_Markt_und_Integration\02_Arbeitsmarkt_Instrumente\10_ESG\03_ESG_Arbeitnehmer\03_Arbeitshilfen_Vordrucke](#)

Übersicht Inhalt:

| | |
|--|---------|
| A) Fördervoraussetzungen für die Gewährung von Einstiegsgeld.... | Seite 2 |
| B) Höhe und Dauer der Förderung von Einstiegsgeld..... | Seite 3 |
| C) Antrags- und Verfahrenshinweise | Seite 4 |

A Fördervoraussetzungen für die Gewährung von Einstiegsgeld für eine sozialversicherungspflichtige Tätigkeit

1. Die pauschalierte Förderung nach dieser Kurzinformation bezieht sich im Sinne einer effektiven Anreizförderung auf folgende besondere Gruppen:

- **Langzeitarbeitslose**
- **eLB bis zur Vollendung des 25. Lebensjahres**
 - ohne Berufsabschluss und
 - mit Berufsabschluss bei Arbeitsaufnahme außerhalb des Wohnortes
- **Personengruppen mit erhöhtem Förderbedarf (Aufzählung nicht abschließend)**
 - Arbeitnehmer ab dem 50. Lebensjahr (wettbewerbsrelevante Nachteile am Arbeitsmarkt aufgrund des Alters)
 - Arbeitnehmer mit Kindern bis 16 Jahren (insbesondere Alleinerziehende, da eventuelle einer Einschränkung in Verteilung und Umfang der Arbeitszeit vorliegt)
 - Arbeitnehmer mit fehlenden Berufserfahrungen
 - Arbeitnehmer mit nachgewiesenen Schuldenproblematiken
 - Arbeitnehmer, die ihre Selbstständigkeit für eine sozialversicherungspflichtige Tätigkeit aufgeben
 - Arbeitnehmer bei Aufnahme einer berufsfremden Tätigkeit (z.B. Ein Kunsthistoriker nimmt eine Tätigkeit als Call-Center-Agent auf)
 - Arbeitnehmer mit Sonderausgaben (z.B. regionalbedingt: Fahrkarte für Zone "C" bzw. einen Landkreis in Brandenburg notwendig oder für die Anschaffung eines Auto)

Die Aufnahme einer sozialversicherungspflichtigen Tätigkeit kann gefördert werden, wenn die Hilfebedürftigkeit beendet wird bzw. perspektivisch beendet wird und die Tätigkeit mit mindestens 15 Stunden/Woche und bei einem Brutto-Arbeitsentgelt von mindestens 450,01 Euro/Monat ausübt wird. Die Förderung ist notwendig, wenn eine berufliche Eingliederung ohne diese voraussichtlich nicht erreicht werden kann

Erläuterung zur Beendigung der Hilfebedürftigkeit:

Die Leistungsberechtigung ist beendet, wenn der/die Arbeitnehmer/in keine Leistungen nach dem SGB II mehr beanspruchen kann. Ist der/die Arbeitnehmer/in Mitglied einer Bedarfsgemeinschaft gilt die Leistungsberechtigung als beendet, wenn das fiktive Ende seiner individuellen Leistungsberechtigung feststellbar ist, auch wenn der Kunde als Mitglied der Bedarfsgemeinschaft weiterhin Leistungen nach dem SGB II beanspruchen kann

Erläuterung zur perspektivischen Beendigung der Hilfebedürftigkeit

Eine Förderung kann auch erfolgen, wenn aus nachvollziehbaren Gründen eine perspektivische (innerhalb von 12 Monaten) Überwindung der Hilfebedürftigkeit prognostiziert werden kann. Diese Prognoseentscheidung ist zwingend notwendig und muss entsprechend dokumentiert werden.

Beispiele:

- Nach Ende der Probezeit ist eine Erhöhung der Arbeitszeit vereinbart
- bzw. eine arbeitsvertraglich vereinbarte Lohn-/ Gehaltsteigerung nach Ende der Probezeit

Erläuterung der Notwendigkeit:

Notwendig ist die Förderung mit ESG, wenn eine berufliche Eingliederung in den allgemeinen Arbeitsmarkt ohne die Förderung voraussichtlich nicht erreicht werden kann. Eine allgemeine Geeignetheit im Einzelfall reicht für die Notwendigkeit des ESG nicht aus.

Beispiele:

- erhöhte Aufwendungen für Fahrtkosten, durch Pendelfahrten zum Arbeitsplatz
- auf Grund flexibler Arbeitszeiten entstehen zusätzliche Kosten für Kinderbetreuung

B Höhe und Dauer der Förderung von Einstiegsgeld

Die Höhe des Einstiegsgeldes beträgt monatlich pauschal* 200 Euro.

Die Dauer richtet sich nach der Länge des Beschäftigungsverhältnisses. Maximal kann Einstiegsgeld für die Dauer von 6 Monaten gewährt werden (Grundsatz bei unbefristeten Beschäftigungsverhältnissen).

Wird ein Beschäftigungsverhältnis vorzeitig beendet, wird gleichzeitig auch die Förderung

des Einstiegsgeldes beendet. Erfolgt ein nahtloser Arbeitgeberwechsel ist die Förderung ebenfalls aufzuheben.

***Begründung zur Pauschalisierung der Förderhöhe:**

Aufgrund der differenzierten Arbeitsmarktlage in Berlin bestehen – trotz umfangreicher Unterstützungsmöglichkeiten für die unter Teil A 1. Punkt genannten Personengruppen erhebliche Schwierigkeiten in der ersten Phase der Beschäftigungsaufnahme, so dass diese insgesamt eine besonders zu fördernde Personengruppe im Sinne des § 2 Abs. 1 der Einstiegsgeldverordnung darstellen. Mit einer pauschalierten Bemessung der Förderhöhe ist es im Sinne einer effektiven und wirtschaftlichen Anreizförderung zielführender, Kunden bei der Aufnahme und Erhalt einer entsprechenden versicherungspflichtigen Tätigkeit zu unterstützen, als über eine detaillierte Abrechnung anhand von Belegen.

C Antrags- und Verfahrenshinweise

Antragserfordernis

Der Kunde muss einen Antrag auf Förderung vor der Arbeitsaufnahme gestellt haben (schriftlich, persönlich, telefonisch).

Sollte die Beschäftigung vorzeitig beendet werden, muss an das FIT-Team eine schriftliche Mitteilung erfolgen (Versand Hardcopy Vermerk in Verbi). Dabei ist es zu vermerken, zu welchem Datum das Arbeitsverhältnis beendet wurde.

Ermessensausübung und Erfordernis

Die Entscheidung zur Förderung ist nach pflichtgemäßer Ermessensausübung durch den zuständigen Arbeitsvermittler/ Fallmanager zu treffen und ausführlich zu begründen. Es ist stets zu prüfen, ob der Förderzweck (z.B. Anreizfunktion und Vermeidung von Mitnahmeeffekten) mit der Gewährung des ESG erfüllt wird.

Berlin, den 23.03.2017

gez. C. Richter
 Leiterin auf der Geschäftsführungsebene (LGF)

Betreff: Bewirtschaftung der Haushaltsmittel des Eingliederungstitels

hier: Förderung von Einstiegsgeld (ESG) bei der Aufnahme einer selbständigen Erwerbstätigkeit (§16b SGB II)

Vor dem Hintergrund der geschäftspolitischen Zielstellungen des Jobcenters Berlin Friedrichshain-Kreuzberg ergeht hinsichtlich des wirtschaftlichen Einsatzes der Haushaltsmittel zur Sicherung einer hohen Integrationsquote mit dem Ziel der dauerhaften Beendigung der Hilfebedürftigkeit bei der Gewährung von Einstiegsgeld gem. § 16b SGB II für den Personenkreis der erwerbstätigen Hilfebedürftigen folgende hausinterne Anweisung:

Rechtsgrundlagen und zentrale Arbeitshilfe:

- ☐ Gesetzestext § 16b SGB II
http://www.gesetze-im-internet.de/s_gb_2/_16b.html
- ☐ Verordnung zur Bemessung von Einstiegsgeld (Einstiegsgeld-Verordnung ESGV)
<http://www.gesetze-im-internet.de/verv/ingegv.html>
- ☐ zentrale Arbeitshilfe ESG
http://www.jobcenter-berlin.de/na_65146/244/nutzer-center/A-07-Geldleistungen-zur-Unterhaltsicherung/A-071-Unterhaltsicherung-a-bis-Arbeitslosengeld-Dokument/Einstiegsgeld-SGB-2_vglw-nov.html

Übersicht Inhalt:

| | |
|---|---------|
| A) Fördervoraussetzungen für die Gewährung von Einstiegsgeld..... | Seite 2 |
| B) Höhe und Dauer der Förderung von Einstiegsgeld..... | Seite 4 |
| C) Plausibilitätsprüfung von Rentabilitätsvorschau und EKS..... | Seite 5 |

Teil A

Fördervoraussetzungen für die Gewährung von Einstiegsgeld

1. Als Ergebnis des Profiling im Rahmen des 4-Phasen-Modells kann ESG für Selbstständige als Produkt der Handlungsstrategie „Nachhaltiger Übergang in Selbstständigkeit“ und dem gemeinsam vereinbarten Ziel „Aufnahme einer selbstständigen Tätigkeit“ entsprechend über die Eingliederungsvereinbarung (unter der Voraussetzung der positiven Tragfähigkeitsbegutachtung) eingesetzt werden. Ein Handlungsbedarf in der Schlüsselgruppe Motivation sollte nicht mehr vorhanden sein.
2. Die Aufnahme einer selbstständigen Tätigkeit kann nur gefördert werden, wenn das Ziel die **Beendigung der Hilfebedürftigkeit** ist (das Ziel einer Verringerung der Hilfebedürftigkeit ist nicht ausreichend) und die Tätigkeit hauptberuflich in Vollzeit und nicht als bloßer Zusatz- oder Nebenberuf ausgeübt wird. In der Regel soll die Beendigung der Hilfebedürftigkeit innerhalb von 12 Monaten in Ausnahmefällen innerhalb von 24 Monaten absehbar sein (siehe Teil B).
Hinweis: Erfahrungsgemäß benötigen Existenzgründer aus dem ALG II Bezug 9 bis 12 Monate, um die Hilfebedürftigkeit zu beenden. Bei Gründern, die innerhalb eines kürzeren Zeitraums die Hilfebedürftigkeit beenden wird das ESG bis zum Bewilligungsende weitergezahlt.
3. Der/die Antragsteller/in muss im Rahmen einer Eingliederungsvereinbarung an der Maßnahme für Existenzgründer zur Prüfung der persönlichen Eignung und Tragfähigkeit der Gründungsidee verbindlich teilnehmen. Im Rahmen dieser Maßnahme wird durch den Träger der Maßnahme eine ausführliche Tragfähigkeitsbegutachtung durchgeführt, die Grundlage der Entscheidung zur Bewilligung von Einstiegsgeld darstellt. Eine alternative fachkundige Stellungnahme wird nicht anerkannt. Die Übersicht der mit der Erarbeitung der fachkundigen Stellungnahme im Verantwortungsbereich des Jobcenter Berlin Friedrichshain-Kreuzberg beauftragten Träger ist als Anlage dieser Kurzinformation beigefügt.
4. Die Förderung einer selbstständigen Tätigkeit ist ausgeschlossen, wenn nach Beendigung einer Förderung zur Aufnahme einer vorangegangenen selbstständigen Tätigkeit nach dem SGB III bzw. SGB II noch nicht 24 Monate vergangen sind. Von dieser Frist kann wegen besonderer in der Person des Kunden liegender Gründe abgesehen werden (z.B. Aufgabe der Selbstständigkeit wegen längerer Krankheit). Der/die Antragsteller/in hat diese Gründe nachzuweisen.
5. Für die Förderung einer selbstständigen Tätigkeit sind die Kriterien zur Abgrenzung selbständiger Tätigkeit gegenüber abhängiger Beschäftigung gemäß der HEGA 03/13 -12 - Fachliche Hinweise zu Einstiegsgeld (gültig seit 20.03.2013) Punkt 3.1. analog anzuwenden.
6. Gefördert wird nur die Aufnahme einer selbstständigen Tätigkeit in der Bundesrepublik Deutschland.

7. Die Aufnahme der selbstständigen Tätigkeit ist gemäß § 14 Gewerbeordnung bei Gewerbetrieben bzw. bei Aufnahme einer freiberuflichen Tätigkeit gemäß § 18 Einkommensteuergesetz nachzuweisen.
8. Dem/der Kunden/in sind bei Antragstellung die Erklärung zur Gewährung einer „DE-minimis“-Beihilfe sowie der Auszug aus dem Amtsblatt der EG L3795 vom 20.12.2006 auszuhändigen und die Einreichung der ausgefüllten Erklärung zusammen mit dem Antrag zu fordern.

Teil B

Höhe und Dauer der Förderung von Einstiegsgeld

1. Einstiegsgeld wird grundsätzlich für die gesamte Dauer von 12 Monaten in Höhe von monatlich pauschal* 200 Euro gewährt, wenn die Voraussetzungen unter Teil A1 vorliegen.
2. In besonderen Einzelfällen (s. Beispiele) kann eine Förderung über die Gesamtdauer* von 24 Monaten erfolgen. Diese Entscheidung ist nach pflichtgemäßer Ermessensausübung durch den zuständigen Arbeitsvermittler zu treffen. Der monatliche Förderbetrag beträgt in den Monaten 1 bis 12 jeweils pauschal* 200 Euro und in den Monaten 13 bis 24 jeweils pauschal* 125 Euro.
***> Beispiele für besondere Personengruppen, die eine Gewährung von ESG von 24 Monaten i.d.R. begründbar machen**
 - Antragsteller/in hat zur Aufnahme seiner Selbstständigkeit ein Darlehen seitens eines anerkannten Kreditinstitutes in Höhe von mindestens 3.000,- EUR erhalten.
 - Schwerbehinderte/ Existenzgründer/in, der/ wegen der Art und Schwere seiner Behinderung bei der Ausübung seiner selbstständigen Tätigkeit eingeschränkt ist
 - Alleinerziehende Existenzgründer/An mit Kindern im Alter unter 16 Jahren

Wichtige Hinweise:

Die Begründung der Förderung, insbesondere die Erwartung an den/die Kunden/in, seine Hilfebedürftigkeit im Förderzeitraum zu beenden, ist in einer neuen Eingliederungsvereinbarung festzuschreiben. Die Hilfebedürftigkeit ist beendet, wenn der/die Existenzgründer/in keine Leistungen nach dem SGB II mehr beanspruchen kann, ist der/die Existenzgründer/in Mitglied einer Bedarfsgemeinschaft gilt die Hilfebedürftigkeit als beendet, wenn das fiktive Ende seiner individuellen Hilfebedürftigkeit feststellbar ist, auch wenn der/die Kunde/in als Mitglied der Bedarfsgemeinschaft weiterhin Leistungen nach dem SGB II beanspruchen kann. Entsprechend werden keine weiteren Aufschläge zur ESG-Förderhöhe für bestehende Mitglieder der Bedarfsgemeinschaft gewährt.

*** Begründung zur Pauschalisierung der Förderhöhe:**

Aufgrund der komplexen und im Einzelfall nur schwierig einzuschätzenden Wirtschaftslage in Berlin, bestehen – trotz umfangreicher Unterstützungsmöglichkeiten – für alle Existenzgründer erhebliche Risiken und Unabwägbarkeiten in der Gründungsphase, als in anderen Regionen Deutschlands, so daß diese insgesamt eine besondere zu fördernde Personengruppe im Sinne des § 2 Abs. 1 der Einstiegsgeldverordnung darstellen. Mit einer pauschalisierten Bemessung der Förderhöhe ist es in der Folge im Sinne einer effektiven Anreizförderung zielführender, Kunden bei der Aufnahme einer entsprechenden selbstständigen Tätigkeit zu unterstützen.

Teil C

Plausibilitätsprüfung von Rentabilitätsvorschau und EKS

Abweichungen bei Angaben zu den Ertrags- und Gewinnprognosen im Antrag auf Einstiegsgeld im Vergleich zu den Angaben im Leistungsbereich bzgl. der Zahlung von Arbeitslosengeld II müssen ausgeschlossen werden.

Bei der Gewährung von Einstiegsgeld muss deshalb die dem Antrag beifügte Rentabilitätsvorschau mit den Angaben des Kunden zum Alg II-Antrag, in der Anlage EKS, auf Plausibilität geprüft werden.
Für diese Plausibilitätsprüfung sind die Bereiche M&I und Leistung **gemeinsam** verantwortlich.

⇒ Verfahren Plausibilitätsprüfung:

Variante 1:

Dem/der Arbeitsvermittlerin liegt nur die Tragfähigkeitsbeurteilung / Rentabilitätsvorschau vor, die Anlage EKS jedoch nicht. Der Arbeitsvermittler sendet eine Kopie der Rentabilitätsvorschau an das zuständige Leistungsteam. Durch das Leistungsteam erfolgt eine Plausibilitätsprüfung bzgl. der erzielten Einnahmen und Gewinne.

Bei Divergenzen zwischen den Angaben in der Tragfähigkeitsbeurteilung / Rentabilitätsvorschau und in der Anlage EKS informiert das zuständige Leistungsteam den zuständigen Arbeitsvermittler.

Der/die Arbeitsvermittlerin muss mit dem Kunden eine nachvollziehbare Klärung erzielen und die Divergenzen ausräumen. Im Ergebnis dieser Klärung muss der/die Arbeitsvermittlerin mögliche Auswirkungen auf die Gewährung von ESG prüfen oder die Angaben in der Anlage EKS müssen durch den Kunden entsprechend den Angaben zum ESG-Antrag geändert werden. Nach dieser Klärung erfolgt eine entsprechende Mitteilung zur ggf. weiteren notwendigen Veranlassung an das zuständige Leistungsteam (VerBIS-Ausdruck und durch den Kunden überarbeitete Anlage EKS). Die Anlage EKS wird dabei durch den/die Arbeitsvermittlerin (Namenzeichen, Org.Zeichen, Datum) gegengezeichnet.

Empfehlung: Die Klärung sollte in einem persönlichen Gespräch des/der Arbeitsvermittlerin mit dem Kunden erfolgen, wobei der Kunde nachvollziehbar darlegen muss, welche Angaben tatsächlich der realistischen Prognose entsprechen. Der/die Kundin muss in der Folge seine Angaben entweder in der Rentabilitätsvorschau oder in der Anlage EKS ändern.

Variante 2:

Dem/der Arbeitsvermittlerin liegen die Tragfähigkeitsbeurteilung / Rentabilitätsvorschau und die Anlage EKS vor. Es erfolgt eine Plausibilitätsprüfung durch den/die Arbeitsvermittlerin bzgl. der erzielten Einnahme und Gewinne. Die auf Plausibilität zur Rentabilitätsvorschau geprüfte Anlage EKS wird durch den AV (Namenzeichen, Org.Zeichen, Datum) gegengezeichnet und das zuständige Leistungsteam weitergeleitet. Bei Divergenzen wird wie in Variante 1 verfahren.

Nach der Plausibilitätsprüfung erfolgt die fachliche Stellungnahme und Entscheidung durch den/die zuständige/n Arbeitsvermittlerin und die Weiterleitung des ESG-Antrages zur Bescheidertellung an das Team 713.

Berlin, den 13.10.2014

göz
C. Richter 70 LGP

Anlage

Träger der Maßnahme für die Prüfung der persönlichen Eignung und Tragfähigkeit der Gründungsidee

16.09.2013 - 15.09.2014

Unternehmensberatung EWU Dr. Wallberg & Partner GmbH, 10245 Berlin

30.06.2014 = vorerst 29.06.2015

AkR Consult GbR, 10961 Berlin

Zudem bei anerkannten schwerbehinderten Gründern:

enterability Berlin o. V., 10997 Berlin

Projektteam Bestands selbständige

1. Ausgangslage

Im Jobcenter Berlin Friedrichshagen-Kreuzberg (J & F-K) sind ca. 3.350 (8,1 %) aller erwerbsfähigen Leistungsberechtigten (eLB) selbständig tätig. Davon leben annähernd 1900 eLB in einer 1-Personen-Bedarfsgemeinschaft (1-Personen-BG). Seitens des Selbständigen-Teams wurden von ca. 1900 1-Personen-BG 1000 nach den Kriterien unter Punkt 3 zur intensiven Betreuung ausgewählt.

2. Ziele

Im Rahmen der Umsetzung der strategischen Ziele des Jobcenters Berlin Friedrichshagen-Kreuzberg wurde am 12.05.2014 ein gesondertes Selbständigen-Team eingerichtet, welches die Erreichung der geschäftspolitischen Ziele und Erwartungswerte des Zukunftsprogrammes Berlin Brandenburg unterstützen soll.

Konkret sollen

- selbständig Tätige einerseits ihre erfolgstrachtige Tätigkeit durch intensive und qualifizierte Betreuung darauf ausbauen, dass sie ihre Hilfsbedürftigkeit vollständig überwinden
- andererseits sollen selbständig Tätige von sich aus ihre Tätigkeit aufgeben und auf ein sozialversicherungspflichtiges Beschäftigungsverhältnis umorientiert werden.

Ergebnis/Wirkungserwartung (Prognose)

→ Nach 12 Monaten sollen 20 % der vom Selbständigen-Team betreuten Selbständigen übersteigendes Einkommen erzielen (Beendigung der Hilfsbedürftigkeit) bzw. von sich aus die Selbständigkeit aufgeben (Abgabe an das Stammtteam).

→ Nach 24 Monaten soll dieser Personenkreis um weitere 15 % gesteigert werden.

3. Zielgruppe

Seitens des Selbständigen-Teams werden Selbständige mit folgenden Merkmalen zur intensiven Betreuung übernommen:

- 1-Personen-BG
- hauptberuflich selbständig Tätige
- G25 bis u56
- noch nicht in einer konkreten Aktivierung durch das bisherige Vermittlungsteam.

Die selbständige Tätigkeit ist dann hauptberuflich, wenn sie mindestens 15 Std/Woche umfasst und wenn nicht andere abhängige oder selbständige Tätigkeiten in der Summe in zeitlich höherem Umfang ausgeübt werden. eLB, die mindestens eine/n Arbeitnehmer/in verpflichtet in ihrem Betrieb beschäftigen, werden immer als hauptberuflich selbständig betrachtet.

Haushalts-Arbeitung Nr. 14d

Haushalts-Arbeitung Nr. 14d

Die Auswahl und Aufnahme geeigneter Selbständiger zur intensiven Betreuung erfolgt ausschließlich über die Arbeitsvermittler des Selbständigen-Teams, sofern die Kapazitätsgrenze noch nicht erreicht wurde.

3. Organisation

3.1 Aufbauorganisation des Selbständigen-Teams

- 10 Sachbearbeiter/-innen (SB) jeweils mit einem Betreuungsschlüssel von 100 Akten
- 5 Arbeitsvermittler/-innen (AV)* - zzt. 6 - betreuen insgesamt 1000 Kunden
- 1 Teamleiter/-in (TL)

Aus jedem der zehn Stammtteams M+I werden jeweils 100 geeignete Kunden in die Betreuung der AV des Selbständigen-Teams sowie aus den zehn Leistungsteams jeweils 100 Akten in die Betreuung der SB des Selbständigen-Teams übernommen.

Die Aufteilung der Vorgänge erfolgt nach den Zuständigkeiten der Stammtteams Leistungsgewährung.

3.2 Kundenbestände/Zugänge/Abgänge

Kundenbestände/Abgänge

Die Kundenbestände werden wöchentlich von TL 737 überprüft. Sofern sich durch Kundenabgänge aus dem Selbständigen-Team die Anzahl der zu betreuenden Selbständigen verringert, wird wie folgt verfahren:

Im Infoportal steht für jedes Stammtteam M+I ein Ordner zur Verfügung, welcher die Liste der potentiellen Kunden enthält, die im Selbständigen-Team betreut werden sollen. Die Spezialisten Selbständige aus den Stammtteams M+I sind für die Prüfung, die Eintragung und Pflege der Kundendatensätze in der Liste verantwortlich. Sie treffen aus der Liste die Auswahl der Kundendatensätze für das Selbständigen-Team und übergeben diese nach vorheriger Absprache an die AV des Selbständigen-Teams.

Der Zugriff auf den Listenordner wird dem TL und dem Spezialisten Selbständige des jeweiligen Stammtteams M+I erteilt.

Alternativ dazu setzt sich der AV des Selbständigen-Teams mit den SB Stammtteam Leistungsgewährung zur Auswahl von dortigen potentiellen Fällen in Verbindung, welche final über den Spezialisten Selbständige des Stammtteams M+I nach dessen Prüfung und Eintragung in die Kundenliste angefordert werden.

Damit ist sichergestellt, dass die Stammtteams aus beiden Bereichen an der Auswahl der Kunden/Akten gleichmäßig beteiligt werden.

Die Übergabe von Akten (nach Erledigung der Anforderungen aus der opDS-Liste) an das Selbständigen-Team ist an folgende Kriterien gebunden:

- Fortzahlungsantrag geht ein,
- letzter Bewilligungszeitraum (BWZ) kann noch vorläufig beschieden sein und
- davor liegende BWZ müssen bereits abschließend beschieden sein.

Hinsichtlich einer künftig vorgesehenen Aufnahme von Neukunden aus 1-Personen-BG in das Selbständigen-Team werden zu gegebener Zeit Meilensteine festgelegt.

*Zzt. sind 6 AV aufgrund von anfallenden Sonderaufgaben und Teilzeitbeschäftigung im Ansatz.

2

Haushalts-Arbeitung Nr. 14d

Die AV des Selbständigen-Teams melden Kunden sofort ab, wenn keine Leistungen mehr nach dem SGB II bezogen werden. Bis zur abschließenden Bearbeitung des Leistungsfalls durch den SB verbleibt die Akte im Selbständigen-Team.

Sind die Voraussetzungen der Weiterführung der Betreuung des Selbständigen durch das Selbständigen-Team wegen Perspektivwechsel (Vermittlung in sozialversicherungspflichtige Beschäftigung) nicht mehr gegeben, erfolgt die Übergabe des Kundendatensatzes an das Intensivvermittlungsteam (IVT) für die Dauer von mindestens 6 Monaten und die Rückgabe der Akte an das Stammtteam Leistungsgewährung.

Sofern die sonstigen Voraussetzungen für die Weiterführung der Betreuung des Selbständigen durch das Selbständigen-Team nicht mehr erfüllt sind, erfolgt die Übergabe des Kundendatensatzes an das Stammtteam M+I und die Rückgabe der Akte an das Stammtteam Leistungsgewährung.

Zugänge

Bei erneuter Meldung des Selbständigen soll dieser von der Eingangszone direkt zum Selbständigen-Team gesteuert werden. Die Zuständigkeit des Teams ist der letzten Betreuerzuordnung in VerbIS zu entnehmen. Die AV des Selbständigen-Teams prüfen, ob die Voraussetzungen zur Aufnahme des Selbständigen vorliegen.

4. Schnittstellen/Vertragsregelung

| Team | Aufgabe |
|---|---|
| Stammtteam M+I Spezialisten Selbständige | <ul style="list-style-type: none"> - Listenverantwortliche: Abgabe Datensätze an Selbständigen-Team - ständiger Kontakt zu AV Selbständigen-Team - monatlicher Erfahrungsaustausch mit Selbständigen-Team - Vertretung der AV Selbständigen-Team bei unplanbarer Abwesenheit von mehr als 2 Wochen ohne kurzfristige Rückkehrprognose von mind. 2 AV grundsätzlich durch zuständiges Vermittlungsteam in Abstimmung mit der Teamleitung |
| T702 | <ul style="list-style-type: none"> - konkret benannte Ansprechpartner (AP) - Klärung rechtlicher Fragen - Prüfung der Rechtssicherheit von Handlungsstrategien, insbesondere der Gestaltung eines Gesprächsleitfadens und der Eingliederungsvereinbarungen - Teilnahme AP an Dienstbesprechungen Selbständigen-Team - einheitliche Bearbeitung von Widersprüchen |

3

Haushalts-Arbeitung Nr. 14d

5. Ergebnisdarstellung

Die Ergebnisdarstellung wird über die von Controlling/Finanzen erstellte Teamübersicht analog zu den Darstellungen der Stammtteams M+I vorgenommen.

gez.
Richter LGF
13.11.2014

4

Gewährung von Leistungen nach dem SGB II - Alg II Steuerung der Bewilligungszeiträume - A2LL

In den vergangenen 11 Monaten differierte der Eingang von Fortzahlungsanträgen sehr erheblich. Wie in den Monaten Juli und August 2005 ein relativ niedriger Eingang mit durchschnittlich 2.400 Fortzahlungsanträgen zu verzeichnen, lag dieser in den Monaten Mai und Juni 2005 bei jeweils 10.000 Stück. Auch in den Monaten November und Dezember 2005 liegt die Größenordnung bei jeweils 10.000 eingehenden und zu bearbeitenden Fortzahlungsanträgen. Dieser Ungleichgewichtung muss durch Steuerung / Streuung der Bewilligungszeiträume begegnet werden.

Daher werden ab sofort Termine für den Ablauf von Bewilligungszeiträumen festgelegt. Maßgebend für die Terminierung der Bewilligungsabschnitte ist jeweils die (letzte) Endziffer der Bedarfsgemeinschaftsnummer.

Im Ergebnis der Dienstbesprechung der Teamleiter am 21.05.2008 kann für die Terminierung der Bewilligungszeiträume, statt der Endziffer der Bedarfsgemeinschaftsnummer auch die **drittletzte** Ziffer der Bedarfsgemeinschaftsnummer als Kriterium herangezogen werden (z.B. 96202BG0018**3**75)

| *) | Ablauf Bewilligungszeitraum festsetzen auf ... | | | | | | | | | | | |
|----|--|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|----|--------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 0 | 31.01. | | | | | | 31.07. | | | | | 31.01. |
| 1 | 31.01. | | | | | | 31.07. | | | | | 31.01. |
| 2 | | 28.02. | | | | | 31.08. | | | | | 30.09. |
| 3 | | 28.02. | | | | | 31.08. | | | | | 30.09. |
| 4 | | | 31.03. | | | | | 30.09. | | | | 31.03. |
| 5 | | | 31.03. | | | | | 30.09. | | | | 31.03. |
| 6 | | | | 20.04. | | | | | 31.10. | | | 30.04. |
| 7 | | | | 20.04. | | | | | 31.10. | | | 30.04. |
| 8 | | | | | 31.05. | | | | | 30.11. | | 31.05. |
| 9 | | | | | | 31.05. | | | | 30.11. | | 31.05. |

*) Endziffer oder drittletzte Ziffer der BG-Nummer

HAUSINTERNE ANWEISUNG

Beispiel 1

Leistungsbeginn *) 01.12.2005
Endziffer oder drittletzte Ziffer der BG-Nummer: 0
Ende des Bewilligungszeitraumes ist auf den festzusetzen: 31.01.2006

*) aufgrund eines vorliegenden Neu-, Weiterzahlungs- oder Fortzahlungsantrages

Umfasst nach dieser Regelung der erste oder neue Bewilligungszeitraum einen Zeitraum nur bis zu drei Monaten, ist bei der Bearbeitung sofort eine zweite Bewilligung für einen weiteren Zeitraum von sechs Monaten anzusetzen.

Beispiel 2:

Leistungsbeginn *) 01.12.2005
Endziffer oder drittletzte Ziffer der BG-Nummer: 0
Ende des Bewilligungszeitraumes ist auf den festzusetzen: 31.01.2006

*) aufgrund eines vorliegenden Neu-, Weiterzahlungs- oder Fortzahlungsantrages

Der Bewilligungszeitraum umfasst lediglich zwei Monate. Daher ist eine weitere Bewilligung für die Zeit vom 01.02.2006 bis 31.07.2006 vorzunehmen.

Im ersten Bewilligungsbescheid ist für den Hilfeempfänger folgender Hinweis aufzunehmen:

Beachten Sie bitte nachstehenden Hinweis:
Aus organisatorischen und technischen Gründen kann Ihnen die Leistung nur für den oben genannten Zeitraum zuerkannt werden. Sie erhalten jedoch noch einen Bewilligungsbescheid für einen weiteren Bewilligungszeitraum. Leider lässt sich der Versand eines Fortzahlungsantrages nach Ablauf des ersten Bewilligungszeitraumes aus technischen Gründen nicht verhindern. Bitte betrachten Sie diesen als gegenstandslos - eine Einreichung dieses Antrages ist nicht erforderlich.

Dieser Text ist in Job-FK-Ablage unter Vordrucke im Dokument mit der Bezeichnung "Hinweis zum Ablauf des ersten Bewilligungszeitraumes" zum Einkopieren eingestellt.

Laufende Leistungsfälle

Die Bewilligungszeiträume bei bereits laufenden Leistungsfällen sind erst bei der nächsten Bearbeitung eines Weiterzahlungs- oder Fortzahlungsantrages den neuen Terminen anzupassen.

Personenkreis der Selbständigen

Die Regelungen gelten nicht für den Personenkreis der Selbständigen, weil wegen der Einkommensanrechnung aus selbständiger Tätigkeit vom Tag der Antragstellung unabhängig Endziffer oder von der drittletzten Ziffer der BG-Nummer ein sechsmonatiger Bewilligungszeitraum festzusetzen ist.

Organisatorische Regelungen innerhalb des Leistungsteams

HAUSINTERNE ANWEISUNG

Sollte diese Regelung aufgrund der Organisation innerhalb der Leistungsteams selbst (Aufteilung der Endziffern nach Arbeitsgruppen bzw. "Rate" innerhalb des Teams) zu Ungleichgewichten führen, hat die Abarbeitung der Fortzahlungsanträge innerhalb der Teams hat daher stets "arbeitsgruppenübergreifend" zu erfolgen; dies zu überwachen, obliegt den Teamleiterinnen und Teamleitern.

gez. Beyer - 18.11.2005/10.06.2008

Zusammenarbeit der Rechtsbehelfsstelle des Jobcenters Berlin Friedrichshagen-Kreuzberg mit den Fachbereichen

hier: Bearbeitung von Widersprüchen und Entscheidungsbefugnis der Rechtsbehelfsstelle

1. Verfahren / Termine / Fristen

Widersprüche sind als Sofortsachen zu behandeln. Widersprüche gehen in unterschiedlichen Stellen des Jobcenters ein, daher ist wie folgt zu verfahren:

1.1 Eingang des Widerspruchs in der Rechtsbehelfsstelle bis zur Vorprüfung

Der Widerspruch wird zuerst in der Rechtsbehelfsstelle statistisch erfasst und mit einer Widerspruchsnummer versehen. Die Rechtsbehelfsstelle prüft anhand des Widerspruchs, ob dieser rechtzeitig erhoben worden ist. Ist dies nicht der Fall, erteilt der Sachbearbeiter der Rechtsbehelfsstelle einen Widerspruchsbescheid.

In allen übrigen Fällen leitet die Rechtsbehelfsstelle den Widerspruch am Tag der Erfassung ohne einen Stattgabevorschlag/Anschieben dem zuständigen Fachteam mit der Bitte zu, den angefochtenen Bescheid vorab entsprechend zu überprüfen (Vorprüfung).

1.2 Eingang des Widerspruchs außerhalb der Rechtsbehelfsstelle und Vorprüfung

Im Interesse einer hohen Kundenzufriedenheit sind in allen Bereichen des Jobcenters Berlin Friedrichshagen-Kreuzberg grundsätzlich Widersprüche zur Niederschrift unter Verwendung des Vordrucks „SGG Stellungnahme_Niederschrift...“ ([N:\Ablagen\096202-Informationenportal\06_Rechtsbehelfsstelle\02_Vordrucke](#)) entgegenzunehmen.

Alle in den Bereichen eingehenden Widersprüche sind mit Eingangsdatum, Team und Namen/ Handzeichen leserlich zu versehen. Durch den Teamleiter des Fachteams erfolgt die Sicherstellung der unverzüglichen Vorprüfung und Bearbeitung der Widersprüche innerhalb von vier Wochen.

Kann dem Widerspruch nicht abgeholfen werden, ist der Widerspruch mit Begründung unter dem Vordruck – „SGG Stellungnahme_Prüfvermerk...“- ([N:\Ablagen\096202-Informationenportal\06_Rechtsbehelfsstelle\02_Vordrucke](#)) und der Leistungsakte / dem Vorgang unverzüglich der Rechtsbehelfsstelle zu

HAUSINTERNE ANWEISUNG

Registrierung (Vergabe der Widerspruchsnummer) und abschließenden Bearbeitung zuzuleiten.

Aufgrund einer fehlenden Aktenführung und zur Nachvollziehbarkeit für das Service-Center bei etwaigen Kundenrückfragen ist die Widerspruchsbearbeitung (Eingang, Ausgang des Widerspruchs) der Bereiche Markt & Integration sowie des FIT-Teams durch die jeweiligen Fachteams in VerBIS zu dokumentieren; Prüfvermerke und Stellungnahmen sind mit den Vordruck „SGG Stellungnahme_Prüfvermerk...“ ([N:\Ablagen\096202-Informationenportal\06_Rechtsbehelfsstelle\02_Vordrucke](#)) in der Dokumentenablage in VerBIS abzuspeichern.

1.3 Verfahren in der Rechtsbehelfsstelle nach Vorprüfung

Die Rechtsbehelfsstelle überprüft anhand des Widerspruchs und der fachlichen Stellungnahme des Fachbereiches sowie der Leistungsakte/ des Vorganges die Rechtmäßigkeit der angefochtenen Entscheidung.

Solfern die Rechtsbehelfsstelle zu dem Ergebnis kommt, dass dem Widerspruch ganz oder teilweise stattzugeben ist, erfolgt das Verfahren gem. 1.4 und 1.5.

Andernfalls erlässt die Rechtsbehelfsstelle einen Widerspruchsbescheid. Über das Ergebnis werden die den Bescheid erteilenden Fachteams durch die Rechtsbehelfsstelle informiert.

Aufgrund einer fehlenden Aktenführung in Fällen von Widersprüchen des Fachbereiches M & I und zur Nachvollziehbarkeit für das Service-Center bei etwaigen Kundenrückfragen dokumentiert die Rechtsbehelfsstelle das Ergebnis des Verfahrens in VerBIS.

1.4 teilweise Abhilfe bzw. Änderungsbescheid

Im Fall der teilweisen Abhilfe oder der Notwendigkeit eines Änderungsbescheides im Rahmen der Vorprüfung leitet das Fachteam den Vorgang/die Leistungsakte mit dem Änderungsbescheid, welcher gem. § 86 SGG zum Gegenstand des Widerspruchsverfahrens zu erklären ist, unter Verwendung des Vordruckes „SGG Stellungnahme_Prüfvermerk...“ ([N:\Ablagen\096202-Informationenportal\06_Rechtsbehelfsstelle\02_Vordrucke](#)) der Rechtsbehelfsstelle zur abschließenden Bearbeitung zu. Eine Kostenentscheidung ist in diesen Fällen durch den Fachbereich nicht zu treffen.

In Fällen, in denen die Rechtsbehelfsstelle nach Zuleitung des Ergebnisses der Vorprüfung die Erteilung eines Änderungsbescheides für erforderlich hält, leitet die Rechtsbehelfsstelle den Vorgang zur Ausführung und Umsetzung des Teilstattgabevorschlages dem Teamleiter des Fachteams zu. Der Sachbearbeiter in der Rechtsbehelfsstelle vermerkt dies im Fachverfahren Falke im Feld „Schreiben/Bemerkungen“ und überwacht die Erledigung des Teilstattgabevorschlages durch das Fachteam mittels einer durch ihn gesetzten Wiedervorlage im Fachverfahren FALKE. Nach Rücklauf entscheidet der

HAUSINTERNE ANWEISUNG

Sachbearbeiter der Rechtsbehelfsstelle abschließend über den Widerspruch und die Kosten.

Im Fall einer Gegenvorstellung gilt das Verfahren gem. Nr. 2.2 entsprechend.

1.5 Vollständige Abhilfe

1.5.1. Allgemeines Verfahren

Im Falle der vollständigen Abhilfe im Rahmen der Vorprüfung durch das Fachteam ist eine Kopie des Abhilfebescheides ([N:\Ablagen\096202-Informationenportal\06_Rechtsbehelfsstelle\02_Vordrucke](#)) an die Rechtsbehelfsstelle zu übersenden. Der Abhilfebescheid muss eine vollständige Entscheidung über die Kostenentscheidung beinhalten, einschließlich der Entscheidung über die Notwendigkeit der Hinzuziehung des Bevollmächtigten.

In Fällen der vollständigen Abhilfe durch eine Entscheidung der Rechtsbehelfsstelle wird der Widerspruch mit einem Stattgabevorschlag der Rechtsbehelfsstelle inklusive des Vorganges/der Leistungsakte an das zuständige Fachteam über dessen Teamleiter gesandt. Der Sachbearbeiter des zuständigen Fachteams führt die Abhilfeentscheidung sofort aus und erteilt den Abhilfebescheid ([N:\Ablagen\096202-Informationenportal\06_Rechtsbehelfsstelle\02_Vordrucke](#)) mit

Kostenentscheidung und einer Entscheidung über die Notwendigkeit der Hinzuziehung eines Rechtsanwalts. Bei nachgewiesener Bevollmächtigung ist darauf zu achten, dass der Abhilfebescheid sowie etwaige Änderungsbescheide zwingend dem Bevollmächtigten zu übersenden sind – ggf. vorab per Telexfax.

Eine Kopie des Abhilfebescheides wird an die Rechtsbehelfsstelle übersandt.

1.5.2. Falke-Fachverfahren

Im Fall der vollständigen Abhilfe ist das Widerspruchsverfahren bereits mit der Entscheidung des zuständigen Sachbearbeiters in der Rechtsbehelfsstelle abgeschlossen.

Der Sachbearbeiter der Rechtsbehelfsstelle trägt sofort im SGG-Programm FALKE den Widerspruch mit "Stattgabe" als erledigt aus und vermerkt zusätzlich im Feld "Schreiben/Bemerkungen" die Abgabe an das Fachteam zur abschließenden Widerspruchsbearbeitung. Gleichzeitig lösch der Sachbearbeiter der Rechtsbehelfsstelle die Wiedervorlage und trägt das Erledigungsdatum in Falke ein, da in diesen Fällen eine ggf. bestehende Forderung vom zuständigen Fachteam gelöscht/berichtigt wird.

Der Sachbearbeiter der Rechtsbehelfsstelle überwacht die Ausführung durch Wiedervorlage.

HAUSINTERNE ANWEISUNG

1.6 Termine / Fristen

Für die Erstbearbeitung/Vorprüfung von Widersprüchen gilt eine Frist von vier Wochen ab Erfassung des Widerspruches in der Rechtsbehelfsstelle.

Für die Bearbeitung von Stattgabevorschlägen der Rechtsbehelfsstelle/und/oder Gegenvorstellungen der Fachbereiche gilt eine Frist von 10 Kalendertagen.

An die Erledigung der Vorgänge ist durch die Rechtsbehelfsstelle 10 Kalendertage ab Stattgabevorschlag / Bearbeitungshinweis / Gegenvorstellung über den zuständigen Teamleiter unter Setzung einer Nachfrist von 10 Kalendertagen per Mail erstmalig zu erinnern.

Weitere Erinnerungen erfolgen im Abstand von 10 Kalendertagen;

Ab der dritten Erinnerung ist der zuständige Bereichsleiter einzubeziehen.

Ab der fünften Erinnerung wird der Geschäftsführer einbezogen.

2. Entscheidungsbefugnis der Rechtsbehelfsstelle

Der zuständige Sachbearbeiter in der Rechtsbehelfsstelle trifft die abschließende Widerspruchsentscheidung.

2.1. Zuständigkeit bei Sachverhaltsaufklärung

Hält der Sachbearbeiter der Rechtsbehelfsstelle vor der abschließenden Entscheidung die Einschaltung eines anderen Fachteams erneut für erforderlich, so leitet er den Vorgang mit einer konkreten Fragestellung oder einem konkreten Bearbeitungshinweis dorthin weiter.

Die ergänzende Sachverhaltsklärung im Widerspruchsverfahren obliegt der Rechtsbehelfsstelle; sofern sie dies für notwendig hält, veranlasst sie die zuständigen Fachteams, die Sachverhaltsaufklärung nachzuholen, wenn vor Erlass des Bescheides das betreffende Fachteam keine ausreichende Sachverhaltsaufklärung betrieben hat.

In diesem Fall hat das Fachteam die noch erforderlichen Feststellungen spätestens innerhalb von vier Wochen nachzuholen. Ist im Einzelfall eine abschließende Sachverhaltsklärung innerhalb dieser Frist nicht möglich, ist die Rechtsbehelfsstelle über die Gründe zu informieren.

2.2. Verfahren bei sich widersprechenden Rechtsauffassung von Rechtsbehelfsstelle und Fachbereich

Hält der Teamleiter des Fachteams die Entscheidung der Rechtsbehelfsstelle für unzutreffend, gibt er diese mit einer begründeten Gegenvorstellung über den zuständigen Bereichsleiter zur Überprüfung zurück. Der zuständige

HAUSINTERNE ANWEISUNG

13

Sachbearbeiter der Rechtsbehelfsstelle entscheidet dann nach nochmaliger Prüfung im Rahmen der bestehenden Rechts- und Weisungslage abschließend,

Verbleibt der Sachbearbeiter der Rechtsbehelfsstelle bei seiner Stattgabeentscheidung, so gibt er unter Angabe der Gründe, warum die Geganvorstellung unbegründet ist, den Vorgang zur Ausführung an den Teamleiter des Fachteams über den zuständigen Bereichsleiter zurück; der Sachbearbeiter der Rechtsbehelfsstelle trifft damit letztendlich die Entscheidung i. S. Nr. 2 dieser Anweisung. Bei divergierenden Auffassungen und in Fällen mit grundsätzlicher Bedeutung, d.h. insbesondere Entscheidungen, die über den Einzelfall hinaus (finanzielle) Wirkung entfalten, ist der Vorgang vor der abschließenden Entscheidung dem Geschäftsführer vorzulegen.

Hält der Sachbearbeiter in der Rechtsbehelfsstelle seine Stattgabe nicht mehr aufrecht und erlässt stattdessen z.B. einen Widerspruchsbescheid, so hat er auch die Statistik in FALKÉ entsprechend zu ändern.

2.3. Qualitätssicherung im Jobcenter Berlin Friedrichshain-Kreuzberg

Zur Qualitätssteigerung der Arbeit im Hause und stärkerer Einbeziehung des Bereiches M&I sind darüber hinaus alle abschließenden Entscheidungen in Widerspruch- und oder Klageverfahren den Bereich M&I betreffend an den Teamleiter M&I per Mail zur teaminternen Auswertung durch die Rechtsbehelfsstelle zu übersenden, dies betrifft teilweise- und Stattgabevorschläge, Widerspruchsbescheide u.ä. Entscheidungen.

Zusätzlich ist das Ergebnis des Verfahrens nach dem SGG in VerBiS durch die Rechtsbehelfsstelle kurz zu dokumentieren.

3. Besonderheiten bei Verfahren zu ablehnenden Entscheidungen, insbesondere mündlicher Entscheidungen, von Anträgen zu FwV/VB u.ä. und sonstigen Eingliederungsleistungen.

Die Bearbeitung von Widersprüchen aufgrund mündlich erfolgter Ablehnungsentscheidungen zu Qualifizierungsmaßnahmen / VB Eingliederungsleistungen u.ä. trifft in der Rechtsbehelfsstelle auf erhebliche Schwierigkeiten, da es einerseits an dokumentierten Anträgen und den erteilten schriftlichen Ablehnungsbescheiden fehlt, und es andererseits an einer ausreichenden Dokumentation der Begründung der Ablehnungsentscheidung mangelt.

Zur effektiven Sachbearbeitung wird folgende Verfahrensweise geregelt:

- a. Bei persönlichen Vorsprachen und Anträgen (im Bereich Markt & Integration, F&T-Team) zu konkreten Maßnahmen und Leistungen verbleibt es bei der bisherigen Verfahrensweise der mündlichen Ablehnung. Es wird mit dem Kunden ein Beratungsgespräch (z.B. im Sinne des § 81 SGB III u.ä.) durchgeführt. Das konkrete Anliegen, der Verlauf und das Ergebnis sowie alle Ablehnungsgründe sind in ausreichender Form in VerBiS qualifiziert zu dokumentieren.

- b. Besteht der Antragsteller auf einer schriftlichen Ablehnungsentscheidung, ist die ursprüngliche Antragsstellung in einem qualifizierten VerBiS-Vermerk zu dokumentieren. Daneben ist ein Vorgang durch das Fachteam M&I anzulegen, der sowohl die relevanten VerBiS-Vermerke und den hinreichend bestimmten Ablehnungsbescheid - unter Benennung aller Ablehnungsgründe und der zutreffenden Rechtsgrundlagen - enthält. Der gesamte Vorgang wird dem Team 713/714 zur Ablage übersandt.
- c. Ist der Eingang eines Widerspruchs gegen eine mündliche Entscheidung (siehe Punkt 1.1) des Bereichs Markt & Integration im Jobcenter Berlin Friedrichshain-Kreuzberg zu verzeichnen, wird der Widerspruch zur Prüfung / Stellungnahme an das zuständige Fachteam im Bereich Markt & Integration übersandt.

Von dort ist der Widerspruchsführer ggf. in eigener Zuständigkeit kurzfristig einzuladen, sofern der Sachverhalt nicht bereits aufgrund vorhandener ausreichender Dokumentation aufzuklären und eine Entscheidung über den Widerspruch zu treffen ist, ist eine sachgerechte Entscheidung über den Widerspruch aufgrund der vorhandenen Dokumentation nicht möglich, ist ggf. ein erneutes Beratungsgespräch durchzuführen und weiter wie unter Punkt a. + b. zu verfahren; der vollständige Vorgang ist mit einer fachkundigen Stellungnahme unter Verwendung des Vordruckes „SGG_Stellungnahme_Prüfvermerk...“ (N:\Ablagen\099202-Informationssystem\06_Rechtsbehelfsstelle\02_Vordrucke), bezogen auf das Vorbringen im Widerspruchsverfahren an die Rechtsbehelfsstelle zur abschließenden Bearbeitung zu übersenden.

Im Falle des Verfahrens im Sinne b. + c. ist die mündliche Ablehnung schriftlich zu bestätigen unter Angabe der tragenden tatsächlichen und rechtlichen Erwägungen, die zu der Entscheidung geführt haben und unter Belehrung über den möglichen Rechtsbehelf (§ 33 Abs. 2 S. 2 SGB X und § 62 SGB X i.V.m. § 84 SGG). Sofern der Widerspruch bereits vor der schriftlichen Bestätigung des Ablehnungsbescheides erhoben worden ist, sollte der schriftliche Ablehnungsbescheid einen Hinweis enthalten, wonach ein erneuter Widerspruch nicht erforderlich ist, weil bereits ein Widerspruch erhoben worden ist (Fälle der Nr. c.).

Nach Abschluss der Widerspruchsbearbeitung wird der Vorgang an das Team 713/714 zum Verbleib übersandt.

4. Sonstiges

Für Verfahren vor der Sozialgerichtsbarkeit gelten die Festlegungen entsprechend.

Zusatz:

Nach Eingang einer Klage in der Rechtsbehelfsstelle, die Bereiche M&I und F&T betreffend, informiert diese das entsprechende Team per E-Mail an das Teampostfach über den Beginn des Klageverfahrens. Das zuständige Team stellt sicher, dass im Falle einer bereits erfolgten Abmeldung des Kundendatensatzes aus der AV (VerBiS), die Archivierungsfrist auf 60 Monate ab Beginn des Klageverfahrens angepasst bzw. für eine etwaige zukünftige Abmeldung aus der AV, soweit das Klageverfahren nicht

zwischenzeitlich beendet wurde, ein Archivierungsfrist von 60 Monaten festgelegt wird.

Dazu setzt das zuständige Team eine Wiedervorlage im entsprechenden VerBiS-Datensatz mit dem Inhalt „SGG – Klageverfahren ab xx.xx.xxxx“ und Kennzeichnung des Feldes „Nach Bearbeitung in Historie ablegen“ datiert auf das Jahr 2050.

Die Rechtsbehelfsstelle informiert das entsprechende Team M&I bzw. F&T per E-Mail an das Teampostfach über das Ende des Klageverfahrens.

Das zuständige Team stellt sicher, dass die vorgenannte Wiedervorlage nach Beendigung des Klageverfahrens im VerBiS –Datensatz erledigt wird.

Die Kurzinformation in der Fassung vom 30.09.2013 ist hiemit aufgehoben.

gez. Felisjak - Datum

[Kurzinformatio Nr. 17 - Neuorganisation der Kundensteuerung Anlage 1a.doc](#)

[Kurzinformatio Nr. 17 - Neuorganisation der Kundensteuerung Anlage 1b.doc](#)

[Kurzinformatio Nr. 17 - Neuorganisation der Kundensteuerung Anlage 1c.doc](#)

Stephan Fellisak

Neuorganisation der Kundensteuerung

Die bisherigen Erfahrungen haben gezeigt, dass es im Wege einer weiteren Optimierung der Arbeitsabläufe innerhalb des JobCenters einer Neuausrichtung der Kundensteuerung bedarf. Gleichzeitig wird zur Verbesserung der Zielerreichung auf dem Gebiet der zeitnahen Bearbeitung von SGB II - Leistungsanträgen ein Antragservice (für die Ausgabe und Entgegennahme von Erstanträgen) eingerichtet.

Allgemeine Kundensteuerung

Hierzu wird auf das Ablaufdiagramm zur Kundensteuerung - Anlage 1a - verwiesen. Dabei gilt es insbesondere zu beachten, dass jeweils das Team mit dem "Partnerteam" Kontakt aufnimmt, sofern das vom Kunden vorgebrachte Anliegen fachlich nicht abschließend geklärt werden kann. Die organisatorisch zusammengelegten Teams (M&I - Team <-> Leistungsteam) regeln eigenverantwortlich und einvernehmlich unter dem Aspekt der Kundenzufriedenheit das gemeinsame Verfahren. Die Anlage 1b enthält weitere Hinweise zur Zusammenarbeit der "Partnerteams".

Grundsätzlich ist einer Terminierung für persönliche Vorgespräche in den operativen Bereichen zur Vermeidung von Wartezeiten der Vorrang einzuräumen. Das bedeutet dennoch, dass bei in Notlagen befindlichen Hilfeempfängern die persönliche Vorgespräche zur Behebung derselben am gleichen Tag ermöglicht werden muss.

Die Kundensteuerung orientiert sich auch nach dem jeweiligen Kundenanliegen. Die Anlage 1c enthält eine Auflistung sog. Standardanliegen und die Übersicht, welche Anlagen durch welche Organisationseinheiten zu klären sind.

Inkrafttreten

Diese Regelung tritt ab 15.06.2009 in Kraft.

Die Kurzinformatio in der Fassung vom 01.07.2008 ist ab diesem Tage aufgehoben.

Anlagen

Hausinterne Anweisung

Hausinterne Anweisung

Einrichtung und Nutzung eines Außendienstes Im Jobcenter Berlin Friedrichshain - Kreuzberg

Erwerbsfähige Hilfebedürftige haben nach dem Zweiten Buch Sozialgesetzbuch (SGB II) einen Rechtsanspruch auf die von ihnen nach diesem Gesetzbuch zustehenden Leistungen, soweit die Anspruchsvoraussetzungen erfüllt sind. Gleichmaßen gilt es aber auch, die unrechtmäßige Inanspruchnahme von Leistungen zu verhindern. Dies gilt insbesondere für die abweichende Erbringung von Leistungen nach § 23 Abs. 3 Nr. 1 und Nr. 2 SGB II. Hierunter fallen:

- Erstausrüstungen für die Wohnung einschließlich Haushaltsgeräte,
- Bekleidung einschließlich bei Schwangerschaft und Geburt.

Nur durch eine Überprüfung vor Ort kann festgestellt werden, ob die vom Hilfeempfänger beantragten Leistungen in vollem Umfang, teilweise zu erbringen oder gänzlich zu versagen sind.

Daneben können sich auch andere Ermittlungen als notwendig erweisen (z.B. im Zusammenhang mit der Unterkunft des Hilfeempfängers - wird die Unterkunft vom Hilfeempfänger überhaupt bewohnt, leben weitere / andere Personen in der Wohnung).

Es besteht zwar grundsätzlich die Möglichkeit, auch das Vorliegen eheähnlicher Gemeinschaften unter Berücksichtigung der Rechtsprechung des Bundesverfassungsgerichts durch den Außendienst überprüfen zu lassen. Dennoch dürfte sich die Anzahl dieser Ermittlungsaufträge aufgrund der hohen rechtlichen Anforderungen auf ein Minimum beschränken. Hierzu wird auf die Kurzinformation 3504 vom 30.03.2004 des Bezirksamtes Friedrichshain-Kreuzberg - Amt für soziale Dienste - hingewiesen.

Aufgaben des Außendienstes:

Die Aufgaben des Außendienstes des Jobcenters beschränken sich ausnahmslos nur auf die oben beschriebenen Sachverhaltsprüfungen.

**Keine Außen-
diensttätigkeit
ohne zweiten
AD - Mitarbeiter**

Hierbei gelten folgende Grundsätze und Befugnisse für die Außendienstmitarbeiter:

Die Außen diensttätigkeit sollte stets gemeinsam mit einem zweiten Außendienstmitarbeiter (AD - Mitarbeiter) und nie allein durchgeführt werden. In bestimmten Situationen muss ggf. die Art der Durchführung des Außendienstes bezeugt werden können.

Hausinterne Anweisung

Die Ermittlungen sind ruhig und taktvoll durchzuführen. Auseinandersetzungen sind zu vermeiden. Ein sachliches, beherrschtes und höfliches, aber bestimmtes Auftreten muss für die Ermittler auch dann selbstverständlich sein, wenn der zu Überprüfende oder ein Dritter sich zu unsachlichen und ausfallenden Äußerungen hinreißen lässt. Der sachliche Verhandlungston wird häufig dadurch wieder hergestellt werden können, dass die Prüfkraft die Ruhe bewahrt und sich nicht provozieren lässt.

Auftreten und Verhalten der AD - Mitarbeiter

Die AD - Mitarbeiter haben stets ihren Dientausweis und den Ermittlungsauftrag mitzuführen und sich stets mit diesem gegenüber dem zu überprüfenden Hilfeempfänger auszuweisen.

Ausweispflicht

Die Ermittlungen haben sich im Rahmen des sachlich notwendigen auf die Feststellung von Tatsachen entsprechend dem Ermittlungsauftrag zu beschränken. Der rechtlichen Seite hat der AD - Mitarbeiter nur insoweit Rechnung zu tragen, als er alle Tatsachen festzustellen hat, die für die rechtliche Beurteilung des Falles von Bedeutung sein können. Die abschließende rechtliche Würdigung obliegt nicht dem Außendienst, sondern der fachlich zuständigen Stelle.

Durchführung der Ermittlungen

Ermittlungen sind, ebenso wie jeder andere Außendienst auf die zweckmäßigste und wirtschaftlichste Art durchzuführen. Nach diesen Grundsätzen richtet sich auch, ob und welche Verkehrsmittel für die jeweiligen Ermittlungen zu nutzen sind.

Verkehrsmittel

Da sich die Ermittlungen hauptsächlich auf den Stadtbezirk Friedrichshain-Kreuzberg beschränken wird, ist die Nutzung der Öffentlichen Nahverkehrsmittel angezeigt.

Der AD - Mitarbeiter darf weder eidliche Vernehmungen durchführen, noch eidestattliche Versicherungen verlangen. Er kann lediglich "wahreitsgemäße Erklärungen" entgegennehmen.

Eidliche Vernehmungen

Die Wohnung ist unverletzlich (Art. 13 GG), d.h., der AD - Mitarbeiter darf Wohnungen gegen den Willen des Inhabers nicht betreten. Wird dem AD - Mitarbeiter der Zutritt in die Wohnung durch einen Hilfeempfänger verweigert und infolge dessen eine für die Feststellung der Anspruchsvoraussetzungen erforderliche Sachverhaltsaufklärung verweigert, so hat der Ermittler darauf hinzuweisen, dass die beantragten Leistungen ganz oder teilweise versagt werden können (§§ 60, 68 SGB II).

Unverletzlichkeit der Wohnung

Die Form der Belehrung darf keinesfalls den Eindruck der Nötigung erwecken. Im Außendienstbericht ist ein Hinweis über die erteilte Rechtsfolgenbelehrung aufzunehmen.

Auch das Vorliegen eines Außendienstauftrages berechtigt den AD - Mitarbeiter keinesfalls zur Durchführung einer Wohnungs- bzw. Hausdurchsuchung. Das Betreten jeglicher Räumlichkeiten innerhalb der Wohnung darf nur im Beisein des Hilfeempfängers stattfinden.

Haussuchungen

Hausinterne Anweisung

Für Außendienstberichte sind ausschließlich die Dokumente
Außendienstauftrag - Antrag Erstausrüstung.doc
Außendienstauftrag - sonstige Ermittlungen.doc
zu verwenden.

**Form des
Außendienst-
auftrages / -
berichts**

Die Inanspruchnahme des Außendienstes und die Ergebnisse desselben sind durch die Ermittler in einer Exceldatei namens
Statistik - Erfassungs- Ergebnisliste des Außendienstes.xls
zu dokumentieren.

Statistik

Gleiches gilt für die Erfassung der Minder- ggf. aber auch Mehrausgaben aufgrund des Ermittlungsergebnisses. Hierzu leitet der Außendienst zu Erhebung der erforderlichen Angaben das Dokument
Außendienstauftrag - Ermittlungsbericht - Auswertung.doc
gegen Rücksendung den fachlich zuständigen Teams (Auftraggeber) zu.

Tagebuch

Die AD - Mitarbeiter sind gehalten, ein Nachweis über die durchgeführten Außendienste zu führen. Diese sind in der Exceldatei namens
Tagebuch des Außendienstes.xls
zu dokumentieren.

Einleitung von und Umgang mit Ärztlichen Gutachten sowie Hausarztbriefen

Gesetzesgrundlage: § 44b SGB II
http://www.arbeitsagentur.de/zentrale-Content/AV0-Intern/AV01-Organisation/Publication/pdf/Sozialgesetzbuch-Zwischen-Buch-SGB-II.pdf

- 1. Erkennen des Handlungsbedarfs „Vermittlungsrelevante gesundheitliche Einschränkungen“
2. Prioritäten bei Einleitung von Ärztlichen Gutachten (ÄG)
3. Auswertung des ÄG
4. Beachtung im Leistungsbereich
5. Umgang mit Dismissungen
6. Hausarztbriefen

1. Erkennen des Handlungsbedarfs „Vermittlungsrelevante gesundheitliche Einschränkungen“

Es ist bei folgenden Fällen eine Überprüfung der Erwerbsfähigkeit über den AD durchzuführen. (Hinweis auch auf Nutzung des Hausarztbriefes, um zu hohe Auslastungen des AD Kontingents zu vermeiden; s. Pkt. 6)

Wenn:

- gesundheitliche Einschränkungen angegeben werden, die die Erwerbsfähigkeit beeinflussen, bzw. eine Erwerbsminderung bedeuten könnten
• eine gesundheitliche Einschränkung beobachtet wird, die vermittlungsrelevant sein kann (Bsp. lange AU Zeiten / auffälliges Verhalten im Beratungsgespräch)
• für ein/-n geplante Maßnahme/Zielberuf eine körperliche Eignung festgestellt werden muss
• Antrag auf Mehrbedarf wegen kostenaufwändiger Ernährung gestellt wurde (nur wenn die Erkrankung nicht in der Positivliste enthalten ist (s. Pkt. 2.1.)
• Überprüfungen im Rahmen eines Rechtsmittels erforderlich sind (Widerspruch/Klage)

1.1 Ausgabe des Gesundheitsfragebogens und der Schweigepflicht-entbindung bzw. des Hausarztbriefes

- Der Hausarztbrief ist unter Lokale Vorlagen – JC FK – AD zu finden: „Fragebogen zur Einschätzung der Leistungsfähigkeit durch den behandelnden Arzt“
• Die Ausgabe erfolgt über den BK-Browser in den Zentralen Vorlagen „AD Gesundheitsfragebogen Erwachsene“
• Der eLb wird per EinV verpflichtet, den jeweiligen Fragebogen innerhalb von 3 Wochen zurückzusenden. (Textausgabe in der Arbeitshilfe EinV)

Weitere Krankheitsbilder die nicht in der „Empfehlungen des Deutschen Vereins zur Gewährung von Krankenkostzulagen in der Sozialhilfe“ enthalten/gergelt sind, müssen im Rahmen eines ÄG bewertet werden. Die entsprechenden Anträge sind von der Leistungsabteilung an den Bereich M&I weiterzugeben. Von dort ist das ÄG einzuleiten.

Zur Vermeidung von „Mehrfachgutachten“ wird eine Liste „Anerkennung eines Mehrbedarfs § 21 Abs. 5 SGB II“ geführt. Hier sollen Krankheitsbilder erfasst werden, die hinsichtlich der kostenaufwändigen Ernährung durch den AD bestätigt wurden, aber in den „Empfehlungen des Deutschen Vereins zur Gewährung von Krankenkostzulagen in der Sozialhilfe“ noch nicht enthalten sind. Damit würde für dieses Krankheitsbild nur ein Gutachten notwendig sein und die anderen mit dem gleichen Krankheitsbild versehenen Fälle könnten anhand des exemplarischen Gutachtens bereits in der Leistungsabteilung mit Querverweis auf dieses erfolgte Gutachten positiv entschieden werden.

Somit gilt, dass vor Weiterleitung der Antragsunterlagen an den Bereich M&I im Leistungsbereich eigenständig zu prüfen ist, ob der vorliegende Fall nicht bereits in der Positivliste enthalten ist. Sollte dies der Fall sein, erübrigt sich eine Weiterleitung an den Bereich M&I und sowie die Einleitung eines ÄG. Die Entscheidung zum Antrag auf Mehrbedarf erfolgt somit auf Grundlage der Erkenntnisse der Positivliste eigenständig im Leistungsbereich.

2.2. Verbis Formular „Einschaltung Ärztlicher Dienst“

Unter Beachtung der Kontingentausschöpfung (s. Punkt 2.) ist im Kundendatensatz über Einschaltungen FD / Dritte der AD einzuschalten.

Table with 2 columns: ORGANISATORISCHES and Veranlassende Stelle *. Contains fields for Zuständiger Rechtskreis, Dienststelle, and Begründung für Einleitungsschreiben.

Es ist bei dem Auswahlfeld veranlassender Stelle zukünftig darauf zu achten, dass JC (Fallmanagement/ Ansprechpartner) ausgewählt wird.



Hinweis: „Checkliste zur Optimierung der Zusammenarbeit zwischen Auftraggeber und Ärztlichem Dienst (ÄD)“ ist zu beachten

Nach Beenden der technischen Einschaltung des AD, wird der Gesundheitsfragebogen und ggf. zusätzliche Unterlagen in einer verschlossenen Umlaufmappe (große Umlaufmappen) an den AD versandt. Verschlüsselt heißt: Papierstempel mit Datumstempel + JC Stempel, sowie Name und Organisationszeichen der Integrationstechnik (IFK).

3. Auswertung des ÄG

Der/die eLb ist durch die IFK einzuladen. Wobei der Gesprächstermin innerhalb von 2 Wochen nach Eingang des ÄG im Bereich M&I liegen soll. Die rechtzeitige Absendung der Einladung ist sicherzustellen.

1.2. Beratung des eLb

- eLb ist über die Notwendigkeit und das Verfahren der Begutachtung aufzuklären
- eLb ist über seine Mitwirkungspflicht (§62 SGB I) und eventuelle Rechtsfolgen (§9 SGB II) zu belehren
- eLb muss sich mit der Begutachtung einverstanden erklären
- eLb bitten, die in seinem Besitz befindlichen ärztlichen Unterlagen in einem verschlossenen Umschlag dem AD zur Verfügung zu stellen und ggf. sich aktuelle Befunde (vom Hausarzt und wichtigsten Facharzt) zu besorgen
- Erläuterung zum Widerspruchsrecht gemäß § 69 Abs. 1 Nr. 1 und 2 i.V.m. § 76 Abs. 2 SGB X und entsprechende Dokumentation in VerBIS (Checkbox unter Einschaltung AD – Reiter Allgemeines).

Rechtsfolgen: Verweis auf §§ 80,86 SGB I i.V.m. § 82 SGB I „Untersuchungen“
Ziel des Ärztlichen Gutachten auf die Überprüfung der Leistungsfähigkeit (Erwerbsfähigkeit) und nicht nur auf die Klärung etwaiger Leistungseinschränkungen ab, so ist bei Vorstoß gegen die Mitwirkungspflichten das zuständige Leistungsteam unter Nutzung des Vordrucks „Info. LE-EZ-M&I“ (siehe Lokale Vorlagen JC B F-K im BK-Browser) darüber zu informieren.

2. Prioritäten bei Einleitung von ÄG



Hinweis: Um zu hohe Auslastungen des AD Kontingents zu vermeiden, ist der Hausarztbrief zu nutzen

Bei Vorbringen von gesundheitlichen Einschränkungen seitens des eLb ist dieser zur Beibringung von Belegen des Hausarztes zum Umfang und Gegenstand der Leistungsänderung aufzufordern (=Hausarztbrief). Ggf. anfallende Gebühren werden über das Verwaltungskostenbudget erstattet (s. Pkt. 6)

Weisen die vorgebrachten gesundheitlichen Einschränkungen bereits auf eine evtl. Erwerbsminderung oder wird in dem bereits vorliegenden Hausarztbrief von einer über 6 Monate oder auf Dauer bestehenden Erwerbsminderung ausgegangen, ist ein ÄG einzuleiten.

Hinsichtlich der Kontingentierung ist bei der Einleitung eines ÄG folgende Prioritätenliste zu berücksichtigen:

- 1. Gutachten im Rechtsmittelverfahren (Widerspruch / Klage)
2. Gutachten, bei denen die Erwerbsfähigkeit höchstwahrscheinlich vorliegt
3. Gutachten für Aus- und Weiterbildungsseignung (FBW)
4. Gutachten für Mehrbedarf bei kostenaufwändiger Ernährung
5. Folgegutachten
6. Sonstige

2.1. Gutachten zu Mehrbedarf wegen kostenaufwändiger Ernährung

Zur Feststellung des Mehrbedarfs für kostenaufwändige Ernährung sind die „Empfehlungen des Deutschen Vereins zur Gewährung von Krankenkostzulagen in der Sozialhilfe“ zu beachten. Die darin erfassten Krankheitsbilder unterliegen dem Mehrbedarf und bedürfen keiner zusätzlichen Begutachtung durch den AD. Der Leistungsbereich entscheidet eigenständig aufgrund der „Empfehlungen“ ohne Einbindung des Bereichs M&I.

Dem Kunden ist das ÄG zu eröffnen (nur Teil B) und auf Wunsch eine Kopie desselben auszuhändigen.

Im Gespräch ist neben der Erörterung des ÄG dem/der eLb die „Information zum Widerspruchsrecht gemäß § 69 Abs. 1 Nr. 1 und 2 i.V.m. § 76 Abs. 2 SGB X“ (Anlage 1) zur Unterzeichnung vorzulegen. Dieses Schreiben ist an das zuständige Leistungsteam weiterzuleiten.

3.1. Ergebnisse

a) vollschichtige Leistungsfähigkeit oder Leistungsfähigkeit von 3-6 Std. pro Tag

- Es sind keine Einträge in den Lebenslauf vorzunehmen.
- Ggf. eine neue Strategie mit dem eLb besprechen.
- Evtl. sind Handlungsstrategien im 4PM in VerBIS anzupassen und bei unvollschichtiger Leistungsfähigkeit Einschränkungen hinsichtlich der zu vermittelnden Stellen im Stellengesuch zu erfassen.

b) Leistungsfähigkeit unter 3 Std. pro Tag bis zu 6 Monaten

- Im Lebenslauf ist eine Arbeitsunfähigkeit sowie ein Eintrag „§ 10 SGB II“ mit dem Grund: „volle Erwerbsminderung bis zu 6 Monaten“ zum Feststellungstag des ÄG zu erfassen.
• Das Enddatum beider Lebenslaufeinträge ist 6 Monate nach Beginn
• Während dieses Zeitraums erhält grundsätzlich der Kundendatensatz die Profilage „Z“

c) Leistungsfähigkeit unter 3 Std. pro Tag über 6 Monate, aber nicht auf Dauer oder Leistungsfähigkeit unter 3 Std. pro Tag auf Dauer

- Im Lebenslauf ist eine Arbeitsunfähigkeit zum Feststellungstag des ÄG ohne Enddatum zu erfassen (kein § 10 SGB II)
- Der Kundendatensatz wird über Kundendaten zum Feststellungstag des ÄG über die Kundendaten aus der AV abgemeldet (Grund: „Wegfall der Hilfebedürftigkeit“)
- Die Archivierungsfrist ist auf 5 Jahre festzulegen.
- Eine weitere Betreuung des Kundendatensatzes in Bereich M&I ist erforderlich.

3.2. Umgang mit dem ÄG

Das ärztliche Gutachten ist nicht an die Leistungsstelle zu senden und auch nicht in der Leistungsakte der Bedarfsgemeinschaft abzuheften. Stattdessen ist in den Fällen unter Pkt. 3.1 c) das zuständige Leistungsteam unter Verwendung Infoblatts „Info. LE-EZ-M&I“ (siehe Lokale Vorlagen JC B F-K im BK-Browser) über das Ergebnis des ÄG zu informieren.

Die ÄG in Papierform sind als geschütztes Dokument im Kundendatensatz in VerBIS über die Dokumentenverwaltung abzuspichern. Eine Archivierung des ÄG in Papierform ist zukünftig zu unterlassen.

Die Auswertung des ÄG mit dem eLb ist zwingend zu dokumentieren. Dazu sind der geschützte Bereich des Profilinges und der Beratungsvermerk zur Standortbestimmung zu verwenden (keine Krankheitsbilder/Diagnosen; nur Einschränkungen in Hinblick der Ausführung der Arbeit).

3.3. Verpflichtungen für den Kunden in besonderen Fällen

Reha

Für den Fall, dass der vorige Beruf nicht mehr ausgeführt werden kann, ist der eLb aufzufordern, bei der Agentur für Arbeit einen Reha-Antrag zu stellen. Kommt der eLb der Aufforderung zur Antragstellung nicht nach, ist zur Geltendmachung dieses Anspruchs der erforderliche Antrag anstelle des/der eLb durch die IFK zu stellen (s. HIA Nr.42 - REHA).

Heilungsprognose

Wenn bei einem vorliegenden AG, welches eine Leistungsfähigkeit unter 3 Std. pro Tag bis zu 6 Monate attestiert, von einer Heilungsprognose (s. auch § 63 SGB I) aufgrund einer Therapie / Behandlung ausgegangen wird, ist der/die eLb unter Hinweis auf die Mitwirkungspflichten gem. § 63 SGB I zur Wahrnehmung dieser aufzufordern. Der Vorgang ist durch die IFK mittels Wiedervorlage zu überwachen. Kommt der/die eLb seiner Mitwirkungspflicht gem. § 63 SGB I nicht nach, ist das zuständige Leistungsteam unter Nutzung des Vordrucks „Info. LE-EZ-M&I“ (siehe Lokale Vorlagen JC B F-K im BK-Browser) darüber zu informieren.

4. Bearbeitung im Leistungsbereich

4.1. Grundsatz

Nach Eingang des Infoblattes mit der Ergebnisangabe des AG (Erwerbsminderung über 6 Monate, aber nicht auf Dauer oder auf Dauer) sowie der von dem/der Lb unterzeichneten Information zum Widerspruchsweg gemäß § 69 Abs. 1 Nr. 1 und 2 i.V.m. § 78 Abs. 2 SGB X ist wie folgt zu verfahren:

- Aufforderung der/des Lb zur Beantragung einer Rente wegen Erwerbsminderung (innerhalb 2 Wochen nach Eingang der Information von AV) und von Leistungen nach dem SGB XII beim zuständigen Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin – Abt. Soziale Dienste
- Anmeldung des Ersatzanspruches bei der Deutschen Rentenversicherung
- Anmeldung des Ersatzanspruches beim zuständigen Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin – Abt. Soziale Dienste

Die Versendung aller drei Schreiben hat am gleichen Tage zu erfolgen, sowie eine Bearbeitungsinformation in VerBIS in Form eines Kundenhistorienvermerks.

Die Frist für die Vorlage des Nachweises über die Beantragung der Rente wegen Erwerbsminderung und Leistungen nach dem SGB XII beträgt höchstens zwei Wochen.

Im Ergebnis der Besprechung mit dem Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin am 01.09.2011 sollte auf die Erklärung, dass die Leistungsberechtigten zur Erfüllung der Wartezell bezüglich der etwaigen Rentenanträge verzichtet, da die abgegebenen Erklärungen in der Regel wegen der komplexen rechtlichen Regelungen unzureichend sind und quasi zu erheblichen Verzögerungen führen. Daher ist den Leistungsberechtigten aufgegeben, gleichzeitig Rente wegen Erwerbsminderung und Leistungen nach dem SGB XII zu beantragen.

4.2. Erwerbsunfähige Mitglieder einer Bedarfsgemeinschaft

Wurde bei einer Person, die Mitglied einer Bedarfsgemeinschaft ist, eine Erwerbsminderung nur für eine bestimmte Zeit festgestellt, verbleibt diese in der Bedarfsgemeinschaft und erhält Sozialgeld nach § 19 und 23 SGB II.

Das gleiche gilt im Hinblick auf den Verbleib einer Person in der Bedarfsgemeinschaft, wenn bei dieser Person eine dauerhafte Erwerbsminderung vorliegt: sie bleibt weiterhin Mitglied der Bedarfsgemeinschaft. Allerdings ist hier gem. § 5 Abs. 2 SGB II der Vorrang der Leistungen nach dem 4. Kapitel des SGB XII zu prüfen - der Anspruch auf Sozialgeld nach § 19 und 23 SGB II ist dann in diesen Fällen ausgeschlossen.

(vgl. hierzu § 19 Abs. 1 Satz 2 SGB II, § 5 Abs. 2 Satz 2 SGB II, Fachliche Hinweise zu § 9 Rdz. 9.51a)

4.3. Verstoß gegen Mitwirkungspflichten

In den Fällen Punkt 1.2 (Verstoß gegen Mitwirkungspflicht § 62 SGB I) und 3.3 (Verstoß gegen Mitwirkungspflicht § 63 SGB I), sind durch das zuständige Leistungsteam nach Eingang der entsprechenden Mitteilung aus dem Bereich M&I die Leistungen einzustellen und ein Aufhebungsbescheid zu erstellen und in VerBIS zu dokumentieren.

4.4. Nachbegutachtungen

Wird für eLb eine nicht dauerhafte Erwerbsminderung festgestellt, ist eine Nachbegutachtung zu beauftragen. Der Leistungsbereich überwacht die Rückmeldungen zu den Entscheidungen des Rentenversicherungsträgers und der Grundsicherung SGB XII. Lehnt der Rentenversicherungsträger die Erwerbsminderungsrente aufgrund fehlender Wartezellen ab, ist die Entscheidung der Grundsicherung SGB XII abzuwarten. Fällt auch diese abschlägig aus, wird das zuständige Team M&I unter Nutzung des Vordrucks „Info. LE-EZ-M&I“ (siehe Lokale Vorlagen JC B F-K im BK-Browser) darüber informiert. Die Nachbegutachtung wird nun durch die zuständige IFK über VerBIS beauftragt, wobei der Datensatz nicht zur AV angemeldet wird. Eine Nachbegutachtung vor den Entscheidungen des Rentenversicherungsträgers und der Grundsicherung SGB XII ist nicht vorzunehmen.

Bei Ablehnung des Rentenversicherungsträgers aufgrund fehlender Erwerbsminderung siehe Punkt 5.

5. Umgang mit Divergenzen

Divergenzen sind nicht mehr möglich. Die Entscheidung (gutachterliche Stellungnahme) des Rentenversicherungsträgers ist für alle übrigen Sozialträger verbindlich. Stellt der Rentenversicherungsträger die Erwerbsfähigkeit fest, informiert der Leistungsbereich unter Nutzung des Vordrucks „Info. LE-EZ-M&I“ (siehe Lokale Vorlagen JC B F-K im BK-Browser) das zuständige Team M&I.

6. Hausarztbriefe

6.1. Fragebogen für den Hausarzt

Dem/der eLb ist durch die IFK der Fragebogen (mit Anschreiben inkl. Verweis auf §§ 60,66 SGB I auszuhändigen (BK-Textvorlagen „Fragebogen zur Einschätzung der Leistungsfähigkeit durch den behandelnden Arzt“). Als Datum, zu wann die Rücksendung des Hausarztbriefes zu erwarten ist, ist eine angemessene Frist zu wählen.

Die Aushändigung ist durch die IFK in der Kundenhistorie in VerBIS zu dokumentieren. Für die Rücksendung des Hausarztbriefes ist eine Wiedervorlage zur erstellen (Fristsetzung im Anschreiben + 3 Tage Postweg).

6.2. Umgang mit den Hausarztbriefen

Die Inhalte der Hausarztbriefe sind grundsätzlich analog zum AG im Profiling unter Beachtung der Bestimmungen des Sozialdatenschutzes zu dokumentieren. Das Dokument selbst ist als geschütztes Dokument im Kundendatensatz in VerBIS über die Dokumentenverwaltung abzuspeichern. Eine Weiterleitung an den Leistungsbereich erfolgt nicht.

6.3. Verfahren zur Erstattung der Hausarztbriefe

A: Markt und Integration

Bei Rücklauf der Hausarztbriefe mit den Liquidationen sind diese inhaltlich durch den zuständigen Arbeitsvermittler (AV) auszuwerten und hinsichtlich der Zahlbarmachung abzuverfügen. D.h. der Vermittler zeichnet mit seinem Org.-Zeichen und Tagesdatum auf der Liquidation ab und reicht diese an seinen Fachassistenten weiter.

Der Fachassistent prüft, ob der Arzt in ERP bereits als Geschäftspartner angelegt wurde.

1. Der Arzt existiert als Geschäftspartner im ERP-System:

Der Fachassistent notiert (mit Org.-Zeichen und Tagesdatum) die Nummer des Geschäftspartners auf der Liquidation und reicht diese an das zuständige Leistungsteam weiter.

2. Der Arzt existiert als Geschäftspartner nicht im ERP-System:

- Der Fachassistent füllt den „Vordruck GP-Erfassung“ mit den bekannten Daten des Arztes und seinen Daten als Antragsteller aus. Dieses reicht er zusammen mit der Liquidation an den Fachassistenten im Bereich weiter, der Geschäftspartner anlegen kann.
- Der im Bereich für das Anlegen von Geschäftspartnern zuständige Fachassistent prüft erneut, ob der Arzt bereits als Geschäftspartner im ERP-System existiert. Ggf. wurde dieser in der Zeit des Postlaufs bereits von einem anderen Kollegen angelegt. Ist dies der Fall verfährt er weiter wie unter 2a) beschrieben, andernfalls legt auf Grundlage des Vordrucks zur Erfassung den Arzt als Geschäftspartner im ERP-System an. Die Nummer des Geschäftspartners wird sowohl auf dem Erfassungsbogen als auch auf der Liquidation (mit Org.-Zeichen und Tagesdatum) notiert. Der Erfassungsbogen zum Arzt verbleibt beim Fachassistenten, die Liquidation wird an das zuständige Leistungsteam weitergeleitet.

B: Leistungsbereich

Die Erstattung der Kosten für Hausarztbriefe erfolgt in den Leistungsteams. Die Auszahlungen erfolgen als Auszahlungsanordnung unter Verwendung folgender Angaben:

| | |
|---------------------|--|
| Referenz: | BG-Nummer des Kunden |
| Geschäftspartner: | GP-Nr. des Kunden |
| Vertragskonto: | 25 |
| Vertragsgegenstand: | 1500 |
| Haupt-Vorgang: | 5712 |
| Teil-Vorgang: | 0003 |
| Bankdaten: | frelassen (werden beim Speichern von Partner übernommen) |
| Partner: | GP-Nr. des Arztes |
| Fälligkeit: | aktuelles Tagesdatum |
| Verwendungszweck1: | LIQUIDATION |
| Verwendungszweck2: | Name, Vorname (Geburtsdatum) des Kunden |

Nach der Auszahlung wird auf der Rechnung die Belegnummer, Datum und Namenszeichen notiert. Der Vorgang wird in der Leistungsakte abgeheftet. Die Visa-Prüfung und die Bearbeitung von Geldrückläufern erfolgt dann in den Leistungsteams.

C: Büro der Geschäftsführung

Im Haushaltsjahr 2012 wurden für die Liquidationen der Hausarztbriefe Kosten i.H.v. ca. 80.000,- € zahlbar gemacht. In diesem Umfang wurden auch für das HHJ 2013 entsprechende Mittel geplant.

Die Mittel werden auf der Finanzposition 7-526 02-02-0022 (ohne Mittelbindung) zur Verfügung gestellt und überwacht.

6.4. Auswertung der Arztbriefe in der Sprechstunde des Ärztlichen Dienstes

- = ausgefüllter Fragebogen wird AD zur Prüfung der Notwendigkeit eines AG vorgelegt
- = Entscheidung des AD ist bindend und wird dokumentiert (VerBIS)

Berlin, den 29.04.2013

gez. Stephan Felisak
Geschäftsführer

Übernahme von Mietschulden Vermeidung der Entstehung von Mietschulden

Kosten für die Unterkunft und Heizung werden neben den Leistungen zur Sicherstellung des Lebensunterhaltes grundsätzlich direkt an den Hilfebedürftigen überwiesen. Nach § 22 Abs. 4 SGB II sollen die Kosten für die Unterkunft und Heizung jedoch direkt an den Vermieter gezahlt werden, wenn die zweckentsprechende Verwendung durch den Hilfebedürftigen nicht sichergestellt ist.

Im Zuge der Gesetzesänderung zu § 22 Abs. 5 SGB II sind ab 01.04.2006 die Job-Center generell für die Übernahme von entstandenen Mietschulden zuständig. Bislang war die Übernahme von Mietschulden durch die JobCenter nach § 22 Abs. 5 SGB II an bestimmte Voraussetzungen geknüpft.

Im Hinblick auf einen zielgerichteten „störfreien“ Integrationsprozess ist der Entstehung von Mietschulden bereits im Vorfeld zu begegnen.

Daher ist vom Hilfebedürftigen im Rahmen der regelmäßigen Kontakte beim Vermittler/Fallmanager stichprobenhaft der Nachweis über die rechtzeitige Zahlung der Miete abzuverlangen. Die Einladung zu einer persönlichen Vorsprache hat dann einen entsprechenden Hinweis zu enthalten („Bitte bringen zum Termin Nachweise über die Zahlung Ihrer Miete mit.“).

Ergeben sich die geringsten Anhaltspunkte, dass die Mietzahlung durch den Hilfebedürftigen nicht sichergestellt ist, ist dies mit dem Hilfebedürftigen zu erörtern und dieser darauf hinzuweisen, dass die Zahlung der Kosten für die Unterkunft und Heizung ab der nächsten beeinflussbaren Monatszahlung direkt an Vermieter erfolgt. Das gleiche gilt auch, wenn solche Anhaltspunkte nicht gegeben sind, aber der Hilfebedürftige von sich die Zahlung der Miete direkt an seinen Vermieter durch das JobCenter wünscht.

Hierfür ist der Vordruck „Kurzinfo Nr. 20 - Vermeidung der Entstehung von Mietschulden_Anlage“ zu verwenden.

Kurzinfo Nr. 20 - Vermeidung der Entstehung von Mietschulden_Anlage.doc

Felsiak - 28.03.2006

Im Hinblick auf die z.Z. zu beobachtende steigende Tendenz zur Mietschuldenübernahme wird auch auf den nachstehenden Vermerk vom 30.01.2007 verwiesen.
JC Friedrichshain-Kreuzberg 30. Januar 2007
TL 755 5555 44 55 00

Vermerk

Betr.: Mietschuldenprävention

In einem heutigen Gespräch mit Frau Adler-Palowski (SenInt/ArbSoz) wurde nochmals auf die nach § 22 Abs. 4 SGB II gegebenen Möglichkeiten zur Prävention von Mietschulden hingewiesen.

Danach ist eine Direktüberweisung des Mietzinses an den Vermieter bereits dann möglich, wenn geringste Anhaltspunkte dafür bestehen, dass die an den Kunden direkt ausgezahlten Leistungen für Kosten der Unterkunft nicht entsprechende Verwendung finden würden.

Zu den Anhaltspunkten gehören auch Schulden sowie die Inanspruchnahme nennenswerter Beträge eines vom Kreditinstitut eingeräumten Dispositionskredit. Da Schulden etc. gleichermaßen ein Vermittlungshemmnis darstellen, müsste der Bereich Markt und Integration hiervon Kenntnis haben bzw. in Gesprächen mit den Kunden deren finanzielle Situation im Hinblick auf etwaige vermittlungshemmende Schulden erlernen.

Durch die hohe Anzahl der beantragten Mietschuldenübernahmen sollte einer weiteren Kostensteigerung in diesem Bereich entgegengewirkt werden. Hierzu ist eine Mitteilung über etwaige Schulden durch den Bereich Markt und Integration gegenüber dem jeweils zuständigen Leistungsteam erforderlich, da nur aufgrund einer derartigen Mitteilung die Miete künftig ohne Zustimmung des Kunden direkt an den Vermieter erfolgen kann.

Meinke

Übernahme von Mietschulden - Energieschulden

Im Zuge der Gesetzesänderung zu § 22 Abs. 5 SGB II sind ab 01.04.2008 die JobCenter generell für die Übernahme von entstandenen Mietschulden und auch für entstandene Energieschulden zuständig; § 22 Abs. 5 SGB II wurde neu verfasst und Abs. 6 angefügt.

Gesetzesauszug zu § 22 SGB II:

(1 - 4) ...

(5) Sofern Leistungen für Unterkunft und Heizung erbracht werden, können auch Schulden übernommen werden, soweit diese zur Sicherung der Unterkunft oder zur Behebung einer vergleichbaren Notlage gerechtfertigt ist. Sie sollen übernommen werden, wenn dies gerechtfertigt und notwendig ist und sonst Wohnungslosigkeit einzutreten droht. Vermögen nach § 12 Abs. 2 Nr. 1 ist vorrangig einzusetzen. Geldleistungen sollen als Darlehen erbracht werden.

(6) Geht bei einem Gericht eine Klage auf Räumung von Wohnraum im Falle der Kündigung des Mietverhältnisses nach § 543 Abs. 1, 2 Satz 1 Nr. 3 in Verbindung mit § 569 Abs. 3 des Bürgerlichen Gesetzbuches ein, teilt das Gericht dem örtlich zuständigen Träger der Grundicherung für Arbeitssuchende oder der von diesem beauftragten Stelle zur Wahrnehmung der in Absatz 5 bestimmten Aufgaben unverzüglich

1. den Tag des Eingangs der Klage,
2. die Namen und die Anschriften der Parteien,
3. die Höhe der monatlich zu entrichtenden Miete,
4. die Höhe des geltend gemachten Mietrückstandes und der geltend gemachten Entschädigung und
5. den Termin zur mündlichen Verhandlung, sofern dieser bereits bestimmt ist.

mit. Außerdem kann der Tag der Rechtsahängigkeit mitgeteilt werden. Die Übermittlung unterbleibt, wenn die Nichtzahlung der Miete nach dem Inhalt der Klageschrift offensichtlich nicht auf Zahlungsunfähigkeit des Mieters beruht.

Dass durch die JobCenter künftig auch Energieschulden zu übernehmen sind, ergibt sich aus der Terminologie „Behebung einer vergleichbaren Notlage...“ die Begründung für die Gesetzesänderung präzisiert dieses:

Die Übernahme von Schulden (Mietschulden und / oder Energieschulden), die für die Sicherung der Unterkunft unabwendbar ist, wird nunmehr unmittelbar im SGB II und nicht mehr durch Verweis auf Leistungen des SGB XII geregelt und gewährleistet einen praktikablen Verwaltungsvollzug im Rahmen des SGB II.

Hausinterne Anweisung

Anspruchsberechtigter Personenkreis

Die Übernahme von Mietschulden setzt voraus (1. Halbsatz § 22 Abs. 5 SGB II), dass diese vom JobCenter nur dann übernommen werden, wenn dem erwerbsfähigen Hilfebedürftigen auch bislang Leistungen für Unterkunft und Heizung nach § 22 SGB II erbracht werden (es muss ein laufender Leistungsanspruch auf Kosten für Unterkunft und Heizung bestehen).

Folglich sind Mietschulden vom JobCenter nicht zu übernehmen, wenn für den erwerbsfähigen Hilfebedürftigen bislang keine Leistungen für Unterkunft und Heizung erbracht worden sind. In diesen Fällen sind gestellte Anträge abzulehnen.

Zuständigkeit

Zuständig für die Bearbeitung derartiger Vorgänge sind die Sachbearbeiter(innen) im SGB II - Bearbeitungsservice (Leistungsteams) entsprechend der jeweiligen Endziffer der BG - Nummer. Nur in Ausnahmefällen kann diese Aufgabe auch von einem Fachassistenten wahrgenommen werden.

Die Schlusszeichnung obliegt den Teamleiter(innen) bzw. dessen Vertreter; in besonderen Einzelfällen beim Bereichsleiter.

A Verfahren zu Mietschulden - § 22 Abs. 5 SGB II:

Räumungsklagen / Sofortsache

Soweit von Seiten eines Gerichts (i.d.R. vom Amtsgericht) eine Mitteilung entsprechend § 22 Abs. 6 SGB II - eingeht, ist der Vorgang als SOFORTSACHE zu behandeln.

Ist die Zuständigkeit des JobCenters nicht gegeben, ist dies dem Gericht unverzüglich unter Angabe des Grundes mitzuteilen.

Mitteilung des Vermieters oder Antrag des Hilfebedürftigen zur Übernahme von Mietschulden

Zunächst ist zu prüfen, ob der Antragsteller / Hilfebedürftige zum anspruchsberechtigten Personenkreis gehört; ggf. ist der Antrag mit schriftlichem Bescheid unter Hinweis auf § 22 Abs. 5 SGB II abzulehnen.

Klärung der Übernahme von Mietschulden

Dürfen Mietschulden grundsätzlich zu übernehmen sein, sind für die Entscheidung folgende Unterlagen einzuholen:

a) vom Vermieter:

1. Einholung einer schriftlichen Erklärung, dass das Mietverhältnis trotz entstandener Mietschulden fortbesteht (ggf. verbunden mit einer Rücknahme einer evtl. bereits ausgesprochenen Kündigung des Mietvertragsverhältnisses)

ob bereits in der Vergangenheit Mietschulden entstanden sind

2. Mietkontauszug

Hausinterne Anweisung

b) vom Hilfebedürftigen:

1. Vorlage sämtlicher Kontoauszüge zur Prüfung inwieweit durch eigenes Vermögen (dazu gehört auch das aufgrund der Einräumung von Freibeträgen gem. § 12 Abs. 2 SGB II geschützte Vermögen) die Mietschulden beglichen werden können.
2. Erklärung des Hilfebedürftigen, ob er bereits er zuvor beim SGB XII - Träger (Bezirksamt) die Übernahme von Mietschulden beantragt hat.

Hierzu ist dieser schriftlich zur persönlichen Vorsprache einzuladen.

Voraussetzungen für Übernahme der Mietschulden liegen nicht vor

Erteilung eines schriftlichen Ablehnungsbescheides. Die Voraussetzungen sind z.B. nicht gegeben, wenn der Vermieter das Mietvertragsverhältnis nicht mehr fortsetzen will.

Voraussetzungen für Übernahme der Mietschulden nach § 22 Abs. 5 SGB II liegen vor

1. Erteilung eines Arbeitsauftrages an das Bezirksamt Friedrichshain - Kreuzberg von Berlin, Amt für Soziale Dienste, Fachstelle Wohnungsnotfälle / Sozialdienst.

2. Darlehens- Leistungsbescheid (kein Darlehensvertrag) zur Übernahme der Mietschulden ausfertigen (in 3-facher Ausfertigung: 1 Ex. für Leistungsvorgang, 1 Ex. für Schuldner, 1 Ex. für Forderungseinzug)

In diesem Bescheid ist die 1. Alternative (Rückzahlung an den Zentralen Forderungseinzug) anzukreuzen*).

3. Überweisung der Mietschulden an Vermieter
4. Sollstellung der Darlehensforderung mit FE 1 beim Zentralen Forderungseinzug der Regionaldirektion Berlin - Brandenburg
5. Erfassung der Darlehensforderung in das "Vermögensverzeichnis für das Bezirksamt Friedrichshain - Kreuzberg von Berlin"
6. Künftige Anweisung der Kosten für die Unterkunft direkt an den Vermieter

* Hinweis aus dem Protokoll der 4. Sitzung des Arbeitskreises AV-Wohnen am 24. Mai 2008: SenGfV weist nochmals daraufhin, dass bei Darlehensgewährungen auf der Grundlage des § 22 SGB II eine Tilgung des Darlehens aus der Regelleistung gesetzlich nicht vorgesehen und somit nicht zulässig ist.

Eine Aufrechnung ist nur zulässig für Darlehen gem. § 23 Abs. 1 SGB II, die zur Deckung eines unabwendbaren, ansonsten von der Regelleistung umfassten Bedarfes gewährt werden. Dies trifft für Darlehen nach § 22 SGB II nicht zu.

Etwalige Anträgen / Aufforderungen des Zentralen Forderungseinzuges zur Aufrechnung sind unter Bezug auf die Rechtsauffassung der Senatsverwaltung zu beantworten (abzulehnen).

Hausinterne Anweisung

B Verfahren zu Energieschulden - § 23 SGB II:

Vor Übernahme der Energieschulden als Darlehen hat der Hilfebedürftige unter Vorlage einer Bestätigung des Energieversorgungsunternehmens darzulegen, dass eine Ratenzahlungsvereinbarung mit demselben ausgeschlossen ist.

Voraussetzungen für Übernahme der Energieschulden liegen nicht vor

Erteilung eines schriftlichen Ablehnungsbescheides.

Voraussetzungen für Übernahme der Energieschulden nach § 23 SGB II liegen vor

1. Erteilung eines Arbeitsauftrages an das Bezirksamt Friedrichshain - Kreuzberg von Berlin, Amt für Soziale Dienste, Fachstelle Wohnungsnotfälle / Sozialdienst. *)

2. Darlehens- Leistungsbescheid (kein Darlehensvertrag) zur Übernahme der Energieschulden ausfertigen (in 3-facher Ausfertigung: 1 Ex. für Leistungsvorgang, 1 Ex. für Schuldner, 1 Ex. für Forderungseinzug)

In diesem Bescheid ist die 2. Alternative (monatliche Aufrechnung nach § 23 SGB II vom bis zu 10 von Hundert maßgebenden Regelleistung) anzukreuzen. Das Ermessen hinsichtlich der Ratenfestsetzung zu dokumentieren

3. Sollstellung der Darlehensforderung mit FE 1 beim Zentralen Forderungseinzug der Regionaldirektion Berlin - Brandenburg mit Kennzeichnung, dass Aufrechnung mit der Regelleistung erfolgt.

4. Erklärung des Hilfeempfängers, dass die Energiekosten vom JobCenter direkt an das Versorgungsunternehmen überwiesen werden.

Hinweis:

Erklärt sich der Hilfebedürftige hiermit nicht einverstanden, kann diese Einverständniserklärung mangels einer gesetzlichen Regelung nicht erzwungen werden!

*) Im Ergebnis einer gemeinsamen Besprechung am 14.02.2007 mit dem Amt für soziale Dienste beim Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin ist in Fällen der Energieschuldenübernahme der Sozialdienst mittels Arbeitsauftrag ab sofort nicht mehr einzusetzen.

Boyer / Bieger - 21.02.2007

JobCenter
Friedrichshain-Kreuzberg

| | |
|---|--|
| Name : | _____ |
| Vorname : | _____ |
| Geburtsdatum : | _____ |
| Bedarfgemeinschaftsnummer: | 96202BG |
| Auszug aus dem Zweiten Buch Sozialgesetzbuch | |
| § 20 (Regelleistung zur Sicherung des Lebensunterhalts) | |
| (1) Die Regelleistung zur Sicherung des Lebensunterhalts umfasst insbesondere Ernährung, Kleidung, Körperpflege, Hausrat, Bedarfe des täglichen Lebens sowie in verrentetem Umfang auch Beihilgen zur Umwelt und eine Teilnahme am kulturellen Leben. ... | |
| (2 - 4) ... | |
| Zu den Bedarfen des täglichen Lebens gehört auch die Inanspruchnahme von Energie wie Gas, Wasser und Strom, deren Kosten aus der Regelleistung (Arbeitslosengeld II / Sozialgeld) zu bestreiten sind. | |
| Ich bitte hiermit um direkte Überweisung der Energiekosten an das Versorgungsunternehmen | |
| ab Monat | _____ |
| | _____ Unterschrift des/r Hilfeempfänger/in |
| Name und Anschrift des Versorgungsunternehmens: _____ | |
| Bankverbindung: (des Versorgungsunternehmens) | Kontonummer: _____ |
| | Bankleitzahl: _____ |
| | bei: _____ (Name des Geldinstituts) |
| Bezeichnung des Verwendungszwecks: _____ | |

Berlin, den 07.09.2012

Neuköllner Arbeitsagentur

Verfahren zur Teilnahme am Integrationskurs

Mit In-Kraft-Treten der Änderung des Zuwanderungsgesetzes vom 28.08.2007 ergeben sich für die KollegInnen der Arbeitsvermittlung ab 01.10.2007 neue Aufgaben im Zusammenhang mit der Teilnahme von MigrantInnen an Integrationskursen (IK).

Berechtigter Personenkreis*

Personen mit ausländischem Pass aus sog. Dritt-Staaten (nicht EU) im Alg II-Bezug, die vor dem 01.01.2005 eingereist sind (sog. BestandsausländerInnen) und bei denen ein Sprachförderbedarf festgestellt wurde, erhalten die Bestätigung zur Berechtigung in bestimmten Fällen nicht mehr vom Bundesamt für Migration und Flüchtlinge (BAMF), sondern vom Jobcenter.

Zu den Integrationskursberechtigten, die vom JC zukünftig die Bestätigung erhalten, gehören auch die Personen, die nach der Bleiberechtsregelung einen Aufenthaltstitel erlangen (§ 23 Abs. 1 Satz 1, § 104a AufenthaltsgG), wenn sie Leistungen nach dem SGB II beziehen.

Als Voraussetzung für die Bestätigung zur Berechtigung der Teilnahme an einem IK durch das JC ist zwingend:

1. dass noch kein IK absolviert wurde (Prüfung des BewAs bzw. beim BAMF erfragen unter Tel: 355 82 0) und
2. die Berechtigung zur Teilnahme an einem IK nicht von der Ausländerbehörde erteilt wurde (beim BAMF frühestens 3 Wochen nach Aufenthaltserteilung erfragen - Tel: 355 82 0 **)

Weitere Personen, die zu einem Integrationskurs zugelassen werden können:

Personen mit deutschem Pass und einem Migrationshintergrund und EU-BürgerInnen haben ebenfalls Zugang zu einem Integrationskurs. Für diese Gruppen wird aber der Antrag auf Zulassung von den Kursträgern beim BAMF gestellt. Das Jobcenter darf daher für diese Gruppen keine Bestätigung ausfertigen.

Ablauf des Verfahrens

Bei der Bestätigung der Berechtigung zur Teilnahme an einem IK ist folgendes zu beachten:

1. Bei Verpflichtung der Teilnahme durch das Jobcenter

- Bestätigung der Berechtigung zur Teilnahme an einem IK fertigen und dem/der KundIn aushändigen (zu finden: personenbezogen aus Verbis im BK-Browser BAMF Integrationskursverpflichtung
- > AZ eintragen (Kennziffer des JC 96202-Kundennummer)
- Ausdruckzahl auf 3 ändern

- Das Original erhält der/die KundIn
- ein Duplikat kommt in die Leistungsakte
- ein Duplikat als solches kennzeichnen und in Sammelmappe (Poststelle) ans BAMF schicken

- Kursträgerliste und muttersprachliches Infoblatt aushändigen (wenn aktuell vorhanden) zu finden unter:

D00202-All-Mitarbeiter/Chancen_Migration/Deutsch-alphabetisierung/Integrationskurse bzw. 1. Infoblatt zu Deutschkursen

- in EinV festhalten, dass an einem IK teilgenommen werden soll (Verpflichtung) Der Abschluss der EinV gilt als Verpflichtung zur Teilnahme am IK
- in EinV außerdem vermerken, dass der/die KundIn sich innerhalb von 14 Tagen anmelden und das Abschlusszertifikat vorlegen soll.
- Vorgang, insbes. Erteilung der Berechtigung in der Verbis KD-Historie als Vermerk festhalten.

2. Bei Verpflichtung zur Teilnahme durch die Ausländerbehörde

Die Ausländerbehörde (ABH) kann Neuzugewanderte (Einreise nach dem 01.01.05) zur Teilnahme an einem IK verpflichten. In diesen Fällen findet sich im Pass ein Aufkleber mit „Verpflichtung zur unverzüglichen Teilnahme am Integrationskurs“. Dieser Personenkreis erhält dann keine zusätzliche Berechtigungsbestätigung vom Jobcenter. In der EinV ist aber die Teilnahme am IK nach dem SGB II verpflichtend festzulegen.

Die ABH kann Neuzugewanderten aber auch nur eine Berechtigung zur Teilnahme am IK erteilen. Im Sinne der ABH liegt dann keine Verpflichtung vor und es findet sich kein Eintrag im Pass. Lediglich das BAMF ist darüber informiert. Da aber doppelte Berechtigungen unbedingt vermieden werden müssen, muss die AV dies im Vorfeld klären. Auch dieser Personenkreis wird mittels EinV zur Teilnahme am IK verpflichtet. Es ist der Hinweis hinzuzufügen: „Die Berechtigung zur Teilnahme am Integrationskurs ist bereits von der ABH erteilt worden“.

* Zu dem berechtigten Personenkreis gehören auch Personen aus den EU-Staaten und auch Personen mit deutschem Pass, deren Zulassung weiterhin vom BAMF geprüft wird.

** Die ABH teilt dem BAMF wöchentlich diejenigen mit, die mit der Aufenthaltserteilung auch eine Berechtigung zur Teilnahme am Integrationskurs erhalten haben. Das BAMF erfasst die Meldedaten im Computersystem und ist danach bussegefitig 3 Wochen vom Zeitpunkt der Aufenthaltserteilung bis zur Erfassung sind daher realistisch.

Zusammenarbeit des Teams Unterhalt des Jobcenters Friedrichshain-Kreuzberg mit den leistungsgewährenden Teams (Bereiche 75, 76, 77)

Feststellung und Verfolgung vorrangiger Unterhaltsansprüche nach § 33 SGB II

Allgemeines

Nach § 33 SGB II gelten Unterhaltsansprüche kraft Gesetzes auf die Leistungsträger über. Die Verfolgung von vorrangigen Ansprüchen gegenüber Dritten nach § 33 SGB II (hier: Unterhaltsansprüche nach dem BGB) ist zwingender Bestandteil der rechtmäßigen Leistungsgewährung. Der Umfang der Verfolgung von zivilrechtlichen Unterhaltsansprüchen erfordert eine klare Tätigkeitsabgrenzung zwischen den Leistungsteams und der Unterhaltsstelle.

Inhaltlich wird bezüglich des Bestehens von Unterhaltsberechtigungen/verpflichtungen auf die Fachlichen Hinweise zu § 33 SGB II verwiesen.

1. Aufgaben der leistungsgewährenden Teams

1.1. Aufgabe der leistungsgewährenden Teams ist es, den dem Grunde nach bestehenden Unterhaltsanspruch zu erkennen und die entsprechende Leistungsakte zeitnah an die Unterhaltsstelle (Team 766) zur Verfolgung des Anspruches weiterzuleiten.

Bei Neuanträgen überendet das Neukundenmanagement (NKM) den Leistungsvorgang zunächst an das zuständige Leistungsteam, anschließend erfolgt Weiterleitung an das Team Unterhalt (Team 766).

1.2. Vor Weiterleitung an das Team Unterhalt ist dafür Sorge zu tragen, dass dem Leistungsvorgang folgende Unterlagen beigelegt sind:

- **aktuelle und vollständige ausgefüllte Anlage UH (1-3)**
- **Prüfvermerk und Abgabeverfugung (Vordruck: I-1)**
- unterhaltsrelevante Unterlagen, soweit sie bereits vorliegen (s. Anlage - Übersicht über mögliche Fallkonstellationen in Verbindung mit § 33 SGB II)

1.3. Besteht zu einem Leistungsvorgang bereits ein Unterhaltsvorgang im Team Unterhalt, ist das Team Unterhalt über die die Leistungsgewährung betreffenden Veränderungen (Einstellung der Leistung, Arbeitsaufnahme, neues Kind in der BG etc.) **unverzüglich** zu informieren.

1.4. Werden - bei Bestehen einer Unterhaltsakte - zum Leistungsvorgang Folgebände angelegt, sind diese ebenfalls mit einem Prüfaufkleber zu versehen (vgl. 2.2). Dies kann durch die leistungsgewährenden Teams selbst vorgenommen werden (Aufkleber).

2. Aufgaben des Teams Unterhalt (Team 766)

2.1. Das Team Unterhalt prüft die eingegangenen Leistungsvorgänge hinsichtlich eines tatsächlichen Anspruchsübergangs nach § 33 SGB II (vertiefte Prüfung - vgl. 1.1). Ist ein Übergang eingetreten legt die Unterhaltsstelle die Unterhaltsakte/n an, fertigt hierfür die erforderlichen Kopien aus der Leistungsakte und erfasst den Unterhaltsvorgang statistisch.

Liegt kein Übergang oder kein Unterhaltsanspruch vor, wird dies durch das Team Unterhalt entsprechend vermerkt.

Die Leistungsakte wird mit einem einheitlichen Prüfaufkleber auf der Aktenvorderselle sowie einem Feedback-Vermerk zum Ergebnis der Unterhaltsprüfung versehen.

2.2. Sollte eine sofortige Anlage der Unterhaltsakte aus organisatorischen Gründen nicht möglich sein, wird der Vorgang -abweichend von Punkt 2.1- vorerst nur statistisch erfasst und der Leistungsvorgang umgehend zurück gesandt. Die Anlage der Unterhaltsakte und weitere Bearbeitung erfolgen dann zu einem späteren Zeitpunkt.

2.3. Die Rücksendung des Leistungsvorganges an das zuständige Team erfolgt in der Regel spätestens 7 Tage nach Eingang des Leistungsvorganges beim Team 766.

2.4. Das Team Unterhalt stellt bei der Bearbeitung der Unterhaltsvorgänge sicher, dass den leistungsgewährenden Teams Informationen, die eine Korrektur des Leistungsanspruches erforderlich machen, zeitnah (ggf. mit erforderlicher Vorlaufzeit) zugehen.

gez. Faltsiak

Anlagen:

- Übersicht über mögliche Fallkonstellationen in Verbindung mit § 33 SGB II
- Auszug aus dem SGB II - Schulungsmodul 7 des Bildungsinstituts der BA (2 Seiten)

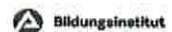
Übersicht über mögliche Fallkonstellationen in Verbindung mit § 33 SGB II

| Fallkonstellationen | erforderliche Unterlagen |
|--|--|
| Gewährung von MB Alleinerziehung (auch die Fälle, in denen der MB dem Grunde nach zu gewähren wäre) Unterhaltsvoranschuss (UHV) wird als Einkommen berücksichtigt/ist noch zu beantragen | <ul style="list-style-type: none"> • Geburtsurkunden aller Kinder • Vaterschaftsankennungen (nicht ehelicher Kinder) • Bescheid(e) der Unterhaltsvorschussstelle und/oder Unterhaltsmittelvereinbarung nebst entsprechender Zahlungsnachweise • Nachweis über bestehende Sozialversicherungen bei der AWO oder dem Jugendamt |
| eHb MB/EB's wg. Schwangerschaft (der Kindesvater lebt nicht im Haushalt) | <ul style="list-style-type: none"> • Vaterschaftsankennung (nicht ehel. Kinder) - wenn möglich • ab der 12. Schwangerschaftswoche möglich |
| Angehöriger der BG ist volljährig (bis 28. Lebensjahr) und <ul style="list-style-type: none"> • befindet sich noch in der allgemeinen Schulausbildung • befindet sich in Erstausbildung • muss die Erstausbildung infolge von Krankheit o. s. abbrechen/unterbrechen | <ul style="list-style-type: none"> • aktuelle Schulbescheinigung oder Ausbildungsvertrag o.ä. • ggf. BAföG - Beantragungs-/ ablehnungsbescheid |
| eHb lebt getrennt/ hat geschieden Hinweis: Getrenntes Wohnen bedeutet nicht zwangsläufig Getrenntleben im Sinne des § 1567 BGB: „Die Ehegatten leben getrennt, wenn zwischen ihnen keine häusliche Gemeinschaft besteht und ein Ehegatte ein erkennbar nicht herzustellendes, sich als eheliche Lebensgemeinschaft sieht. Die häusliche Gemeinschaft besteht auch dann nicht mehr, wenn die Ehegatten innerhalb der ehelichen Wohnung getrennt leben.“ | <ul style="list-style-type: none"> • Erklärung des/der eHb, ab wann getrennt lebend (wenn möglich Kopie der Ummeldung der Partnerin/Ehegatten) oder Scheidungsbeschluss bzw. Scheidungsantrag |

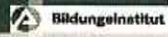
SGB II Leistungen zur Sicherung des Lebensunterhalts Modul 7

1. Rangverhältnisse
2. Anspruchsübergänge
3. Verwaltungsverfahren

Autor: HJG Weitzel, BZ 51, Ingenieur
Lektor: P. K. 52, Assistent
Lektor: H. K. 52, Teamleiter/Assistent



2.6 Verfahren in Grundzügen (2)



→ § 33 Abs. 1, 2

Tatsachen, die auf mögliche Ansprüche hinweisen, sind z.B. ...

Angehöriger der BG

- lebt getrennt,
- ist geschieden oder
- ist minderjährig bzw. unter 21 in allgemeiner Schulausbildung oder ist unter 25 und in Erstausbildung und hat Eltern(tail) außerhalb des Haushaltes

Unterhaltsanspruch
wegen Verwandtschaft,
Ehe oder nach
Scheidung

• EHB betreut ein nichteheliches Kind

• EHB kann wegen Schwangerschaft
oder Entbindung nicht arbeiten

Unterhaltsanspruch
nach § 1615 I BGB

• Angehöriger hat Vermögen verschwendet

Rückford.-Anspr. des
verarmten Schenkers

Stand: 22.04.2007

Platz: Zentrale Vorlagen
▶ ALG II
▶ 26 – SGB II 2. Sozialgesetzbuch
▶ § 60 SGB II

Ordnungsgemäße Erbringung der Geldleistungen nach dem SGB II hier: Nutzung des Kontenabrufverfahrens

- HEGA 08/2007 – Geschäftsweisung Nr. 27 vom 20.08.2007

Zur Vermeidung von Leistungsmissbrauch besteht unter bestimmten Voraussetzungen die Möglichkeit, über das Bundeszentralamt für Steuern (BZSt) bei Kreditinstituten Auskünfte über bestehende Konten und aufgelöste Konten von SGB II – Leistungsbeziehern einzuholen.

Näheres ist der HEGA 08/2007 zu entnehmen

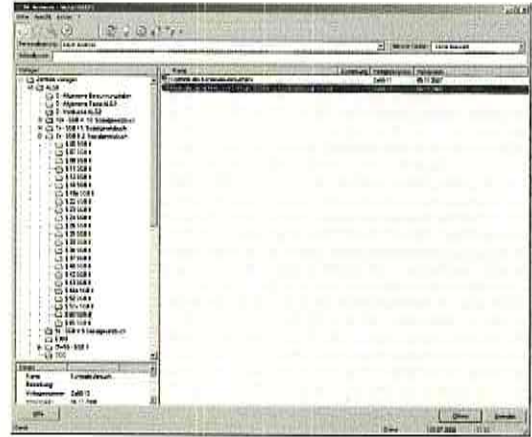
<https://www.baintranat.de/001/003/005/Seiten/Kontenabrufverfahren.aspx>

HEGA 08/2007:

<https://www.baintranat.de/007/001/005/008/Seiten/HEGA-08-2007-VG-Kontenabrufverfahren.aspx>

1. Das Verfahren sollte nur in den Fällen genutzt werden, soweit der begründete Verdacht bestehen könnte, dass die vom Hilfeempfänger gemachten Angaben / abgegebenen Erklärungen zum Vermögen unzutreffend sein könnten. Mithin haben generelle Anfragen an das Bundeszentralamt für Steuern (BZSt) zu unterbleiben.
2. In der Leistungsakte ist vom Sachbearbeiter / Fachassistenten mittels Vermerk zu dokumentieren, aus welchem Grund die Anfrage beim Bundeszentralamt für Steuern (BZSt) für erforderlich gehalten wird.
3. Es muss entweder aus der Leistungsakte bzw. in A2LL ersichtlich sein, dass der Hilfeempfänger über die Möglichkeit eines Kontenabrufverfahrens grundsätzlich informiert ist. Der Hilfeempfänger ist nach Abschluss des Verfahrens über das Ergebnis der Kontenabfrage in Kenntnis zu setzen.
4. Die Abfrage ist nur unter Verwendung des in BK-Text eingestellten Vordrucks „Kontenabrufersuchen nach § 93 Abs. 3 i.V.m. § 93b Abgabenordnung (AO) – 2a60-10“ erlaubt.

Dar zu verwendende Vordruck ist auch nur über zPDV = BK - nach Aufruf des betreffenden Hilfeempfängers (Kundennummer) und nicht über A2LL abrufbar.



Im Feld „Bedarftträger-Kennung BZSt der ARGE“ des BK-Vordrucks ist die Kennung 962.02 einzugeben.

5. Die Zeichnungsbefugnis obliegt in diesen Fällen ausnahmslos bei den Teamleitern.

gez. Bayer - 75 / Brieger - 76 – 09.07.2008

Betreff: Abmeldungen aus Leistungsbezug wegen Arbeitsaufnahme

Ziel des Zweiten Buches Sozialgesetzbuch (SGB II) ist die Integration erwerbsfähiger Hilfebedürftiger. Damit verbunden ist die Senkung der Ausgaben der passiven Leistungen (Arbeitslosengeld II). Das Ziel der Senkung passiver Leistungen bedingt die konsequente Umsetzung der bestehenden Möglichkeiten nach Maßgabe der Fachlichen Hinweise zu § 9 – Randziffer 9.5 – und zu § 23 – Randziffer 23.19.

Auszug aus den Fachlichen Hinweisen zu § 9 Randziffer 9.5

- (3) Die Bedarfzeit endet grundsätzlich mit Ablauf des Kalendermonats, in dem die Hilfebedürftigkeit wegfällt, ist zu erwarten, dass Einnahmen eintreffen, sind für den Monat des voraussichtlichen Zuflusses in der Regel keine Leistungen mehr bzw. unter Anrechnung des zu erwartenden Einkommens zu erbringen. Zur Überbrückung der Zeit bis zum tatsächlichen Einkommenszufluss kann grundsätzlich auf Antrag ein Darlehen in angemessener Höhe gezahlt werden. Die Hinweise zu § 23 Abs. 6 sind zu beachten.

Beispiel:

Der Antragsteller meldet am 20.07.05 seine Arbeitsaufnahme zum 01.08.05 mit. Die erste Lohnzahlung fließt voraussichtlich am 01.09.05 zu.

Entscheidung:

Die Leistungen sind bis einschließlich 31.08.05 in unveränderter Höhe zu zahlen. Das erste Arbeitsentgelt ist unter Berücksichtigung des Fristenprinzips nach § 30 SGB II (sowie vom Hilfebedürftigen die erforderlichen Angaben gemacht wurden) auf den Bedarf für den Monat September anzugehen, bei Entfall der Hilfebedürftigkeit ist die Leistungszahlung einzustellen. Gegenüberfalls ist nach Einkommenszufluss eine Neuberechnung vorzunehmen.

Variante:

Die erste Lohnzahlung fließt voraussichtlich am 01.08.05 zu.

Entscheidung:

Die Leistungen sind ab 01.08.05 unter Anrechnung des voraussichtlichen Einkommens zu zahlen bzw. bei Entfall der Hilfebedürftigkeit einzustellen. Gegenüberfalls ist auf Antrag ein Darlehen zu gewähren.

Auszug aus den Fachlichen Hinweisen zu § 23 Randziffer 23.16**4 Darlehen bei zu erwartenden Einnahmen (§ 23 Abs. 4)**

- (1) Grundsätzlich gilt, dass Einnahmen, z.B. Lohnzahlungen in dem Monat, auf den Bedarf anzurechnen sind, in dem sie zufließen. Dadurch wird ein voraussichtlicher Zufluss im Laufe des Kalendermonats die erwartete Einnahme bereits ab Monatsbeginn auf den Bedarf angerechnet. Wird Hilfebedürftigkeit wegen eines erwarteten Zuflusses von Einnahmen gemindert oder fällt sie weg, kann zur Sicherung des Lebensunterhaltes maximal bei zum tatsächlichen Zahlungstermin ein Darlehen in angemessener Höhe gewährt werden. Dies kann z.B. bei einer Arbeitsaufnahme bis zur ersten Lohnzahlung der Fall sein – in diesem Fall kommt auch die Gewährung einer Übergangsbillette nach § 16 Abs. 1 SGB II i. V. m. § 53 Abs. 2 Nr. 1 SGB II in Betracht. Näheres hierzu siehe auch Rz 9.5 zu § 9.

lungeinstellung der SGB II – Leistungen (bzw. Anrechnung auf die Leistung, wenn Hilfebedürftigkeit weiter vorliegt) erfolgt ab dem Monat, in dem die erste Lohnzahlung zufließt.

Vor einer Weiterleitung des Antrags auf Übergangsbillette an Team 714 überprüft der Arbeitsvermittler/Fallmanager die Vollständigkeit der dazugehörigen Unterlagen. Das FIT-Team wird nach Einreichung aller Unterlagen die Zahlung für den Folgemonat nach der Einstellung der SGB II - Leistungen aufnehmen.

4. Bewilligungszeitraum MOBI / UBV

Der Hilfeempfänger ist jeweils dahingehend zu beraten, den Antrag auf Überbrückungsbeihilfe vor Arbeitsaufnahme für den Monat der ersten Lohnzahlung zu stellen, da andernfalls der Antrag aufgrund verspäteter Antragstellung abgelehnt werden muss.

Das Team 714 bewilligt und überweist entsprechend dem Antrag den Anspruch auf MOBI / Übergangsbillette zum Beginn des Monats der ersten Lohnzahlung.

5. Inkrafttreten

Diese Regelungen treten ab 01.11.2008 in Kraft.

Hinweise:

Zur besseren Lesbarkeit wurde die männliche Form gewählt, wobei selbstverständlich Frauen ebenso angesprochen sind.

gez. Felsiak – 30.10.2008

Verfahren:**1. Erstberatung im Bereich M&I**

Jeder Antragsteller ist anlässlich der Erstberatung durch den Arbeitsvermittler / Fallmanager auf die Vorrangigkeit von Förderung der Aufnahme einer Beschäftigung - Mobilitätshilfe nach den §§ 53 bis 55 SGB III hinzuweisen. Eine entsprechende Dokumentation hat in VerBIS zu erfolgen.

Beim Abschluss einer Eingliederungsvereinbarung ist in dieser der Hinweis auf die Vorrangigkeit der Leistungen nach §§ 53 bis 55 SGB III und der Hinweis, dass der Antrag auf Überbrückungsbeihilfe vor Arbeitsaufnahme für den Monat der ersten Lohnzahlung zu stellen ist, aufzunehmen.

2. Arbeitsaufnahme

Bei Bekanntwerden einer zukünftigen Arbeitsaufnahme ist dem Hilfeempfänger sofort die Vorrangigkeit der Beantragung von Übergangsbillette zu verdeutlichen.

- a) Teilt ein Kunde eine zukünftige Arbeitsaufnahme dem SC mit, wird dem Kunden - neben der Dokumentation in VerBIS - umgehend ein Antrag auf Überbrückungsbeihilfe zugesandt.
- b) Teilt ein Kunde eine zukünftige Arbeitsaufnahme dem JobCenter mit, ist die Information unverzüglich an den zuständigen Arbeitsvermittler/Fallmanager weiterzuleiten, damit dieser u.a. dem Kunden auch die entsprechenden Anträge zusenden kann.

Das zuständige Leistungsteam ist über die Arbeitsaufnahme umgehend zu informieren. Hier ist aufgrund des Zuflussprinzips der Zahlungszeitraum der SGB II - Leistungen zu überprüfen. Die Zahlungseinstellung der SGB II - Leistungen (bzw. Anrechnung auf die Leistung, wenn Hilfebedürftigkeit weiter vorliegt) erfolgt ab dem Monat, in dem die erste Lohnzahlung zufließt.

Vor einer Weiterleitung des Antrags auf Übergangsbillette an Team 714 überprüft der Arbeitsvermittler/Fallmanager die Vollständigkeit der dazugehörigen Unterlagen. Das FIT-Team wird nach Einreichung aller Unterlagen die Zahlung für den Folgemonat nach der Einstellung der SGB II - Leistungen aufnehmen.

3. Eingliederungsmaßnahme nach § 16 SGB II (ABM-AGH/MAE Entgelt)

Mündet ein Hilfeempfänger in eine Eingliederungsmaßnahme – ABM bzw. AGH / MAE Entgelt – ein, erhält der Kunde durch den Arbeitsvermittler / FM zeitgleich einen Antrag auf Übergangsbillette mit dem Hinweis auf umgehende Einreichung des Antrages ausgehändigt.

Das zuständige Leistungsteam ist über die Aufnahme der ABM bzw. AGH/MAE (mit Entgelt) durch den Arbeitsvermittler / FM umgehend zu informieren. Hier ist aufgrund des Zuflussprinzips der Zahlungszeitraum der SGB II - Leistungen zu überprüfen. Die Zah-

Behandlung der Eingangspost in den Leistungsteams

1. Grundsätzliches

Die Eingangspost wird vom Sachbearbeiter / Fachassistenten hinsichtlich der Zuständigkeit des Leistungsteams geprüft; ggf. erfolgt die unverzügliche Weiterleitung an die für die Bearbeitung zuständige Organisationseinheit und ist, soweit erforderlich, mit Bearbeitungshinweisen zu versehen.

Ist nach der Zuständigkeitsprüfung die umgehende Bearbeitung / Erledigung der Eingangspost nicht möglich, ist entweder nach Nr. 2 oder 3 weiter zu verfahren. Die Teamleiter entscheiden, welche der beiden Varianten (Nr. 2 oder 3) einhellig für das gesamte Team zur Anwendung kommt.

2. Behandlung der Eingangspost in den Leistungsteams – ALTERNATIVE 1 Aufbewahrung unbearbeiteter Post in Leistungsakten

Ist die umgehende Bearbeitung / Erledigung des Poststücks nicht möglich, ist dieses zur Leistungsakte zu nehmen. Die Leistungsakte ist entweder mit einem Wiedervorlagestreifen zu versehen und im Aktenregal abzuhängen oder ohne Verwendung eines Wiedervorlagestreifens in die eigens für noch nicht abgeschlossene Vorgänge vorgesehene Schiene des Aktenregals abzuhängen.

Im Rahmen der Fachaufsicht sichtet der Teamleiter mindestens 1x im Monat den zu bearbeitenden Postanfall.

3. Behandlung der Eingangspost in den Leistungsteams – ALTERNATIVE 2 Aufbewahrung unbearbeiteter Post in Postmappen

Ist die umgehende Bearbeitung / Erledigung des Poststücks nicht möglich, ist dieses zur Postmappe oder eigens zu hierfür vorgesehene Leitzordner zu nehmen. Die Postmappen / Leitzordner sind so einzurichten, dass Poststücke nach aufsteigender Reihenfolge der BG-Nummern abgelegt werden können.

Die Führung der Postmappen obliegt grundsätzlich den Sachbearbeitern in den Raten. Sie kann auf Fachassistenten delegiert werden; die Verantwortung hinsichtlich der ordnungsgemäßen Führung derselben liegt weiter beim Sachbearbeiter.

Im Rahmen der Fachaufsicht sichtet der Teamleiter mindestens 1x monatlich die in den Teams geführten Postmappen.

► Sicherzustellen ist, dass bei Nachfragen – z.B. durch Mitarbeiterinnen der Eingangszone - zum Bearbeitungsstand eingereicherter Anträge / Unterlagen eine verlässliche Auskunft gegeben wird und eine (wiederholte) Anforderung von vermeintlich noch fehlenden Unterlagen ausgeschlossen ist.

Beyer_BL75 / Brieger_BL 76 – 30.10.2008

Verfahren bei festgestellten Vermögensschäden (VfV) im Jobcenter Friedrichshain - Kreuzberg

1. Allgemeine Regelungen

Die Weisungen zum VfV werden über das Intranet zur Verfügung gestellt http://www.baintem.de/nr_54890/zentraler-Content/A-20-Interim-Service/A-206-Finanz-service/A-2061-Haushalts-und-Finanzwirtschaft/Dokument/SB45-VfV-Mal-2005.html.

Das Bearbeitungsverfahren bei festgestellten Vermögensschäden ergibt sich aus Teil II der VfV (ab S. 23 des o.a. VfV). Es ist bei der Sachverhaltsdarstellung stets darauf zu achten, dass diese sich individuell auf den Vorgang bezieht und nicht pauschal erfolgt. Der Sachverhalt muss für einen Laien verständlich sein.

Die Schäden zu Lasten der Bundesagentur (BA) und des Landes Berlin werden getrennt erfasst. Die Sachverhaltsdarstellung erfolgt unter Verwendung der Vordrucke VfV 1 bzw. VfV 8 unter Angabe der Beschäftigten, die den Vermögensschaden verursacht haben können. Die Zugehörigkeit des Beschäftigten zur BA oder Kommune ist mit einem Klammernzusatz zu dokumentieren.

Im Gespräch mit dem Vertreter des Bezirksamtes Friedrichshain - Kreuzberg wurde am 07.11.2008 vereinbart, dass im VfV die von der Bundesagentur bereitgestellten Vordrucke verwendet werden können (siehe hierzu Anhang 1).

2. Zuständigkeitsregelungen

Zuständig für die Prüfung der Frage, ob Beschäftigte einen Vermögensschaden verursacht haben, ist der Bereich, in dem der Vermögensschaden entstanden ist. Die Vorbereitung zur Feststellung des Sachverhalts, einschließlich eines Entscheidungsvorschlages zur Fahrlässigkeit (mit Begründung), erfolgt durch die zuständigen Teamleiter (s.u. Punkt 7.21; 7.25; 10.12 und 10.2 VfV). Die unter Punkt II des Vordruckes "VfV 1" vorgesehene Verfügung ist von den Teamleitern mit den entsprechenden Erläuterungsvermerken (Handzeichen und Namensstempel) zu versehen.

Zur Vermeidung von Irritationen ist die Führung eines Gesprächs mit dem an der Entstehung des Vermögensschadens beteiligten Mitarbeiter der Vorzug einzuräumen. Daher sollte der betreffende Mitarbeiter nur im Ausnahmefall schriftlich zur Stellungnahme aufgefordert werden.

Die Befugnis/Unterschrift zur Feststellung des Sachverhalts obliegt dem entsprechenden Teamleiter. Die Entscheidungsbefugnis obliegt dem Bereichsleiter. Die Zustimmung der RD BB zur beabsichtigten Entscheidung ist u.a. bei Vermögensschäden ab 30.000,00 Euro einzuholen (s. Punkt 9 VfV).

Nach der Entscheidung sind die angefallenen Vorgänge zur weiteren Veranlassung (Eintragung in Schadens- ggf. Haftungslisten) dem Büro der Geschäftsführung zuzuleiten und dort unter Verschluss aufzubewahren.

2.1 Schadensliste

Festgestellte Vermögensschäden sind in die Schadensliste einzutragen (Muster VfV 11). Zahlungen oder gegen Dritte bestehende Ansprüche bleiben unberücksichtigt.

Diese Liste (Exceldatei) wird von dem Büro der Geschäftsführung geführt und ist in der Ablage D96202-Controlling_und_Finanz eingestellt.

Haftungsliste

Geltend gemachte Erstattungsansprüche sind in die Haftungsliste einzutragen (Muster VfV 12). Außerdem sind die Schadensfälle zu erfassen, in denen eine vorsorgliche Inanspruchnahme zur Abwendung des Ablaufs der Ausschlussfrist erforderlich wurde.

Diese Liste (Worddatei) wird von dem Büro der Geschäftsführung geführt und ist in der Ablage D96202-Controlling_und_Finanz eingestellt.

2.3 Berichtspflicht und Termine

Nach Abschluss des Haushaltsjahres werden die vom Büro der Geschäftsführung zusammengefassten Ergebnisse der AA Berlin Mitte bis zum 20.02. vorgelegt (Muster VfV 13).

2.4 Besondere Regelungen

Ein Verfahren zur Prüfung einer Erstattungspflicht ist nicht einzuleiten, wenn der Schaden bei der ersten Feststellung bereits ausgeglichen ist (s. Punkt 9.2 VfV). Bei Beträgen

bis zu 2000 Euro kann im Einzelfall das verkürzte Verfahren (Muster VfV 8) durchgeführt werden.

bis zu 500 Euro kann im Einzelfall auf die Einleitung eines Verfahrens zur Prüfung einer Erstattungspflicht verzichtet werden, wenn nach dem festgestellten Sachverhalt ohnehin ein Absehen von der Haftbarmachung in Betracht kommen würde.

Bei Unregelmäßigkeiten (Verfahren bei strafbaren Handlungen; s. Punkt 12 VfV) ist immer ein Verfahren einzuleiten und die Geschäftsführung über die Bereichsleitung zu informieren.

gez. Folsiak - 29.01.2009

Anhang 1

Haftungsverfahren bei Eintritt von Vermögensschäden zu Lasten der Bundesagentur für Arbeit und der Kommune

Ergebnis der Besprechung am 07.11.2008 mit Herrn David (FB-Leiter im Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg), Herrn Henke, Frau Wedewardt, Herr Bayer.

Es wurde vereinbart, dass bei der Feststellung von Vermögensschäden ausnahmslos die Vordrucke der Bundesagentur verwendet werden können, dies gilt insbesondere für die Gesprächsvermerke. Das Verfahren selbst ist nachstehend kurz skizziert.

Welche Leistungen sind überzählig? Wer ist beteiligt?

| Leistungen der Bundesagentur | kommunale Leistungen |
|--|--|
| BA – Mitarbeiter <ul style="list-style-type: none"> Sachverhaltsdarstellung Gespräch TL mit MA (entfällt beim vereinfachten Verfahren) Beurteilung: leichte Fahrlässigkeit grobe Fahrlässigkeit *) Vorsatz *) Entscheidung BL Fall bleibt im JC FK (BGF) | BA – Mitarbeiter <ul style="list-style-type: none"> Sachverhaltsdarstellung Gespräch TL mit MA (entfällt beim vereinfachten Verfahren) Beurteilung: leichte Fahrlässigkeit grobe Fahrlässigkeit *) Vorsatz *) Entscheidung BL Fall bleibt im JC FK (BGF) |
| Kommunaler Mitarbeiter <ul style="list-style-type: none"> Sachverhaltsdarstellung Gespräch TL mit MA (entfällt beim vereinfachten Verfahren) Beurteilung: leichte Fahrlässigkeit grobe Fahrlässigkeit *) Vorsatz *) Entscheidung BL Fall bleibt im JC FK (BGF) | Kommunaler Mitarbeiter <ul style="list-style-type: none"> Sachverhaltsdarstellung Gespräch TL mit MA (hier <u>kein</u> vereinfachtes Verfahren) Beurteilung: leichte Fahrlässigkeit grobe Fahrlässigkeit *) Vorsatz *) Entscheidung BL Fall wird an Bez. Amt FK weitergeleitet |

Links zu den Vordrucken

> ..Vordrucke\Haftungsverfahren

- > ..Vordrucke\Haftungsverfahren\01_vfv8_SV-Darstellung_Verkürztes Verfahren bei Schäden bis 2000,00 EUR.doc
- > ..Vordrucke\Haftungsverfahren\02_vfv1_SV-Darstellung_Verfahren bei Schäden über 2000,00 EUR keine Haftbarmachung.doc
- > ..Vordrucke\Haftungsverfahren\03_vfv1_SV-Darstellung_Verfahren bei Schäden über 2000,00 EUR Haftbarmachung ist zu prüfen.doc
- > ..Vordrucke\Haftungsverfahren\04_vfv2_Gesprächsvermerk.doc
- > ..Vordrucke\Haftungsverfahren\05_vfv3_Anschreiben an Beteiligte, wenn kein Gesprächsvermerk.doc
- > ..Vordrucke\Haftungsverfahren\06_vfv8_Anschreiben an für den Mitarbeiter zuständige Beschäftigungsdienststelle.doc
- > ..Vordrucke\Haftungsverfahren\07_vfv10_Anschreiben an für den Mitarbeiter zuständige Beschäftigungsdienststelle bei Unregelmäßigkeit.doc

Interne Arbeitshilfe
Beschäftigungsorientiertes Fallmanagement (bFM) im Jobcenter Friedrichshain-Kreuzberg

Was bietet das bFM?

- Netzwerkarbeit und Ausbau zielgruppenbezogener Angebote (Altenheimen, Wohnungskasse...)
- gemeinsame Termine nach Absprache
- kollegiale Fallbesprechung (nicht nur die FM Verantwortlichen)
- Hochleistungsangebot bei FM überforderten Vermittler und auch Teamleiter
- bei Bedarf gemeinsame Auswertung von Fallgesprächen
- Hilfestellung bei der Einleitung von Fallgesprächen
- Betreuung von Frauen aus Freizeithilfen/Freizeitaktivitäten, die entsprechend einer Festlegung für unter Haus direkt von der Eingangsstelle zu einem Fallmanager antworten oder BG geschlossen werden (FM-Konzept S.16), die im NCM festgelegten Fristen gehen nicht
- Beratungsangebot bei Rechtsfällen in der Vermittlung / Übernahme von aktiven Rechts-Kausen
- regelmäßige Vorstellung eines Dienstleistungsangebot FM an neu eingetragte Vermittler (i. A. Sprache mit dem JCM TL)
- regelmäßige Teilnahme an den DLR für Bewerber

Zielgruppe des bFM (entsprechend § 49a SGB II/IIa)

- Kunden mit einer **Komplexen Profilage** (Entwicklungsprofil, Stabilisierungsprofil oder Unterstützungsprofil) mit mindestens drei Handlungsebenen in den Bedingungsgruppen nach Art. 48 Abs. 1 S. 1 Nr. 1 lit. a) SGB II/IIa
- der Hilfe des Kunden muss vorliegen, in der aktuellen Situation keine zu verändernde Motivation zum Abschluss eines Arbeitsabkommens
- Prognose einer Beseitigung/Verminderung dieser Hemmnisse, sowie die Chance auf Erlangung der **Marktfähigkeit**, muss erkennbar sein
- **Erwerbsfähigkeit gem. § 5 SGB II** liegt vor

Vermittlungshemmnisse (Beispiele)

- Überscheidung, Wohnungslosigkeit, ungenügende Wohnverhältnisse, familiär bedingte Faktoren, Mobilitätsprobleme, Vermittlungsrelevante gesundheitliche Einschränkungen, Arbeits- und Sozialverhalten, Suchtverhalten, psychosoziale Einschränkungen (psych. Erkrankungen, fehl. soziale Kompetenzen, Essstörungen etc.), ungünstiges Erwerbsverhältnis (Voraussetzungen)

Technischer Ablauf

- Zugangssteuerung im Rahmen des fortlaufenden Profiling (4 FM Komplexe Profilagen)
- konkrete Darstellung in der Hauptformalen Anlaufung Nr. 10

Hausinterne Anweisung

Nr. 31 Zeugenschutz/ schutzwürdige Personen/
Mitarbeiter-Datensätze

01.11.2014



Regelungen im JC B FK für die Bearbeitung von:

| | |
|--|------------|
| 1. Zeugenschutzfällen | Seiten 2-5 |
| 1.1. Ausgangssituation | |
| 1.2. Zeugenschutzbeauftragter | |
| 1.3. Kontaktaufnahme | |
| 1.4. IT Fachverfahren | |
| 1.5. Durchführung der Beratung und Vermittlung | |
| 1.6. Bearbeitung von Leistungsfällen | |
| 1.7. Beendigung des Zeugenschutzverfahrens | |
| 1.8. Aufbewahrung von Akten/Vorgängen | |
| 1.9. Gültige Weisungen | |
| 2. schutzwürdige Personen | Seite 6 |
| 3. Mitarbeiter- Datensätzen | Seite 7 |

| | |
|---|------------|
| Anlage 1: Aufgaben des Zeugenschutzbeauftragten | Seite 8 |
| Anlage 2: Bearbeitung von Leistungsfällen | Seite 9-11 |

Haushaltsanweisung

Haushaltsanweisung Nr. 31

1. Zeugenschutzverfahren

1.1 Ausgangssituation

Zur Durchführung von Strafverfahren insbesondere im Bereich der organisierten Kriminalität sind auf Verlangen einer Zeugenschutzdienststelle (ZSD) für Kunden, Angehörige oder ihnen nahestehende gefährdete Personen besondere Maßnahmen zum Zeugenschutz zu ergreifen. Zeugenschutzdienststellen sind Polizeidienststellen oder besondere Dienststellen des Bundes und der Länder, die Sicherheitsvorkehrungen für Zeugen in Strafverfahren treffen. Deren Ansprechpartner in den Jobcentern ist der Zeugenschutzbeauftragte des Jobcenters. Alle weiteren Aktivitäten in der Dienststelle werden vom Zeugenschutzbeauftragten oder dessen Vertreter veranlasst.

Besondere Maßnahmen für gefährdete Personen

1.2 Zeugenschutzbeauftragter und fachlich Verantwortliche im Zeugenschutzverfahren

Die Identität der Zeugenschutzbeauftragten und der fachlich verantwortlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Zeugenschutzverfahren unterliegt einem hohen Schutzbedarf und besonderer Vertraulichkeit. Die Zeugenschutzbeauftragten und die fachlich Verantwortlichen im Zeugenschutzverfahren werden durch die Geschäftsführung benannt und sind auch nur dort namentlich bekannt. Der Kontakt zu den Zeugenschutzbeauftragten wird über die Geschäftsführung hergestellt.

Kommunikation über den Zeugenschutzbeauftragten

Kontakt immer über die Geschäftsführung

Dritten sind unter keinen Umständen Auskünfte über die geschützte Person oder über die Zeugenschutzbeauftragten des Jobcenters zu erteilen. Über Nachfragen Dritter (insbesondere zum Aufenthalt des Kunden) ist die/ der Zeugenschutzbeauftragte und die Zeugenschutzdienststelle (Polizei) zu informieren. Zeugenschutzfälle und die dazugehörigen Vorgänge sind als „Sofortsache“ zu behandeln. Der Datenschutz hat eine hohe Priorität.

Geheimhaltung gewährleisten

Haushaltsanweisung

9

Haushaltsanweisung Nr. 31

1.3. Kontaktaufnahme

Vorsprache einer Person im Zeugenschutz

Sprechen Personen im Zeugenschutzprogramm (i.d.R. in Begleitung der Polizei) ohne vorherige Terminabsprache vor, sind die Kontaktdaten der Polizei zu notieren. Diese Daten werden telefonisch an die Geschäftsführung weitergeleitet. Die GF kontaktiert den Zeugenschutzbeauftragten, der sich mit der Polizei zwecks Terminvereinbarung in Verbindung setzt.

Verfahren bei telefonischer Terminanfrage durch die Polizei oder schutzwürdiger Person

Bei telefonischen Anfragen werden die Kontaktdaten der Person oder der Polizei notiert und an die Geschäftsführung übermittelt. Die Geschäftsführung informiert den Zeugenschutzbeauftragten, damit dieser sich mit den betroffenen Personen in Verbindung setzen kann.

Wichtig: Keine Übermittlung von personenbezogenen Daten per E-Mail ohne E-Mail-Verschlüsselung.

Kontaktaufnahme

Zusammenarbeit mit dem RITS

1.4. IT Fachverfahren

In den IT Fachverfahren dürfen keine Daten von Zeugenschutzfällen neu erfasst werden. Bei laufenden Leistungsfällen (Datensätze sind in den Fachverfahren bereits vorhanden) veranlasst der Zeugenschutzbeauftragte über den Leiter des RITS die Sperrung/ Löschung der Datensätze in den Fachverfahren

Löschung/ Sperrung von Datensätzen

Auf die gesperrten Leistungsfälle haben nur der Zeugenschutzbeauftragte sowie die fachlich verantwortlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Zeugenschutzverfahren Zugriff (Z-Berechtigung)

Sperrung von Kundendaten

Die zentrale Personendatenverwaltung (zPDV) stellt für anhängige Fachverfahren (z.B. VerBIS, A2LL, etc.) sensible Daten von Kunden bereit. Diese Daten unterliegen dem Sozialdatenschutz und müssen über spezielle Rechte im Verfahren gesichert werden.

zPDV

Diese Datensätze dürfen in der zPDV lediglich den Mitarbeiterinnen Mitarbeitern in vollem Umfang zur Verfügung gestellt werden, die auch berechtigt sind, diese Daten zu lesen bzw. zu bearbeiten (Z-Berechtigung).

Konkrete Hinweise hierzu sind in der HEGA 12/08-19 – Informationen zum IT-Verfahren Zentrale Personendatenverwaltung (zPDV) und Aktualisierung des Benutzerberechtigungskonzepts, veröffentlicht.

Laufende Leistungsfälle im Zeugenschutzverfahren können nicht in A2 LL gelöscht oder gesperrt werden. Deshalb sind vom Zeugenschutzbeauftragten/fachlich verantwortlichen MA im Zeugenschutzverfahren für bereits bewilligte Zeiträume sowohl der Vor- als auch der Zuname zu anonymisieren (siehe Anlage 2).

A2LL

Haushaltsanweisung Nr. 31

Bereits in ALLEGRO laufende Leistungsfälle sind nachträglich in der zPDV mit der Schutzkennzeichnung „Zeugenschutzfall“ zu versehen. In ALLEGRO ist der Leistungsfall zum nächstmöglichen Zeitpunkt durch den Zeugenschutzbeauftragten zu beenden und außerhalb von ALLEGRO weiterzuführen.

ALLEGRO

Als Folge können die Daten in ALLEGRO nur noch durch die Person eingesehen werden, die in der zPDV die Zugriffsberechtigung für die Zeugenschutzfälle haben. Für alle anderen Personen sind die Daten nicht mehr einsehbar.

Eine Anonymisierung der Fälle, wie dies bislang in A2LL erfolgt ist, ist technisch nicht möglich und auch nicht mehr erforderlich. Das Verfahren ist wie folgt geregelt (vgl. Punkt 2.3.3 der HEGA 6/14-08):

Weitere IT Fachverfahren

In die IT-Verfahren der Beratung und Vermittlung (VerBIS) dürfen keine Zeugenschutzfälle aufgenommen werden; vorliegende Datensätze sind deshalb bei Bekanntwerden des Schutzbegehrens gemäß der Zeugenschutzregelung zu löschen.

VerBIS

Der Datensatz des Betroffenen wird im IT-Fachverfahren VerBIS gelöscht. Vor Löschung der Daten wird ein Auszug als Hardcopy erstellt. Diese Hardcopies werden dem Zeugenschutzbeauftragten vom RITS als Verschlusssache zugeleitet. Der Zeugenschutzbeauftragte hat die Möglichkeit, bei Bedarf darüber hinaus gehende Daten wie Profiling, Eingliederungsvereinbarung, Dokumente und Einträge aus der Kundenhistorie vor dem Löschauftrag in Form von Hardcopies selbst zu sichern.

Alle Ausdrucke verbleiben verschlüsselt beim Zeugenschutzbeauftragten bzw. seinem Vertreter.

ATV

In der ATV können seit der Programmversion P 03 Datensätze durch Administratoren, die eine Lös-Berechtigung besitzen, gelöscht werden.

Seit der Programmversion P 13 (Flächeneinsatz zum 19.12.2011) können auch im IT-Verfahren COSACH wieder Datensätze im IT-Verfahren COSACH gelöscht werden. Hierzu ist eine SYS-Berechtigung (COSACH-Fachbetreuer(in)) erforderlich.

COSACH

Ergänzende Hinweise
In ERP wird das in ZPDV eingetragene Schutzkennzeichen „Z“ automatisch übernommen. Diese Fälle sind in ERP nur dann aufrufbar, wenn der Mitarbeiter über die Berechtigung in ERP verfügt, entsprechende Fälle zu öffnen. Diese zusätzliche Rolle wird außerhalb des elektronischen Benutzerantrages mittels Passwortantrag beantragt.

ERP

Wenn es sich um eine alte Forderung aus FINAS handelt, ist die Sperrung über das Zeugenschutztelefon 0911 – 179 8465 zu veranlassen.

FINAS

Hinweis:
Bei Zeugenschutzfällen ist der UHD in die Kommunikation nicht einzubinden.

Kein UHD!

Haushaltsanweisung

9

Haushaltsanweisung

9

1.5. Durchführung der Beratung und Vermittlung

Eine zügige Wiedereingliederung der Kunden im Zeugenschutzverfahren unterstützt die Zeugenschutzbelange. Der Beratungsfall ist in einfacher Form regelmäßig zu terminieren. Die Vermittlung/Beratung erfolgt ausschließlich aufgrund der Haricopy der VerBIS-Daten. Ergebnisse sind ebenfalls nur händisch zu erfassen. Die Handakte zu dem Zeugenschutzfall ist beim Zeugenschutzbeauftragten aufzubewahren.

M+I

1.6. Bearbeitung von Leistungsfällen

Die Bearbeitung von Leistungsfällen ist in der Anlage 2 dargestellt.

Leistung

1.7. Beendigung des Zeugenschutzprogramms

Der Zeugenschutzfall wird in der zPDV wieder mit echtem Namen und echter Rentenversicherungsnummer erfasst. Nach Entfernen der Kennzeichnung Zeugenschutzfall und ggf. Aktualisierung von Anschrift und Bankverbindung in der zPDV kann der Leistungsfall unter der vorhandenen Kundennummer weiterlaufen. Ausgesetzte Prozesse, z.B. ruhende Forderungen sind aufzugreifen. Soweit Unterlagen bei der ZSD aufbewahrt wurden, sind diese dem Zeugenschutzbeauftragten das JC zu übergeben.

Beendigung Z

1.8. Aufbewahrung von Akten, Bearbeitung von Vorgängen

Die Vorgänge in Zeugenschutzfällen sind in verschließbaren Schränken bei den Berechtigten aufzubewahren. Der Zugriff auf gespeicherte Daten in den Fachverfahren ist beschränkt auf die Bearbeitungsberechtigten, insofern ist ein Zugriff durch Dritte nicht möglich.

Akten/Vorgänge

1.9. Gültige Weisungen

Das Verfahren zum Zeugenschutz im IT-Verfahren zentrale Personen-datenverwaltung (zPDV) ist in der Handlungs- und Geschäftsverweisung Dezember 2008 unter Nummer 19 und im Verbis Anwenderhinweis vom 06.02.2012 geregelt.

Weisungen

Bezug:

- HEGA 12/09 - 19 - Informationen zum IT-Verfahren Zentrale Personen-datenverwaltung (zPDV) und Aktualisierung des Benutzerberechtigungskonzepts
- Zeugenschutzgesetz

2. Schutzwürdige Personen

Betroffene Personen befinden sich in einer besonders schweren Gefährdungslage und sind z.B. von „Gewalt in der Ehe“ betroffen. Auf eine abschließende Aufzählung wird hier verzichtet, da im Einzelfall zu entscheiden ist, ob ein Schutzbedürfnis vorliegt.

Schutzwürdige Person

Ob ein Kundendatensatz als schutzwürdige Person (S Kennung) gesperrt oder entsperrt werden soll entscheidet die zuständige Vermittlungsfachkraft. Änderungen in den persönlichen Verhältnissen können dazu führen, dass die Schutzkennung wieder aufgehoben werden kann, auch darüber entscheidet die zuständige Vermittlungsfachkraft.

UFK entscheidet über Sperrung von Datensätzen und informiert RITS

Die zuständige Vermittlungsfachkraft ist somit Anforderungsberechtigte gegenüber dem RITS. Stellen Mitarbeiter/innen in der Eingangszone oder in den Leistungsteams fest, dass es sich um eine schutzwürdige Person handelt, deren Daten zu sperren wären, informieren sie die zuständige Vermittlungsfachkraft zur weiteren Veranlassung. Durch den Anforderungsberechtigten wird die Kennzeichnung oder Aufhebung eines Datensatzes unter Angabe der Kundennummer und der Art der Schutzkennung beim RITS beantragt (siehe Bsp. unten).

Um Kundendatensätze bearbeiten zu können, die mit einer S- Kennung gesperrt sind- benötigen die entsprechenden MA die Berechtigungen "S" - diese sind über die Geschäftsführung zu beantragen. In der zPDV haben Mitarbeiter ohne das Benutzerrecht „S“ lediglich Zugriff auf die Kundennummer, den Namen, Vornamen und das Geburtsdatum des Kunden. In VerBIS wird der Kunde in Suchergebnislisten mit den angeführten Attributen angezeigt, ein Aufruf des Datensatzes zur Detailanzeige ist jedoch nicht möglich.

Benutzerrecht M wird nur über die GF vergeben

Muster Mail:

An: BA-Berlin-Mitte-IS-RITS-Identity
Betreff: "S"-Kennung

Muster Mail an RITS Sperrung von Kundendatensätzen

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich bitte Sie für folgende Kundendatensätze die Datensätze mit der S Kennung zu sperren:

Lisa Müller Kundennummer 962D012345 geb.: 01.01.1964

Mitarbeiter XYZ

3. Kundendaten von Mitarbeitern

Bei Einstellung von BA-Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern erfolgt die Verfügung über die Sperrung der eigenen Sozialdaten bzw. die von Angehörigen im Rahmen der Einstellung durch den IS Personal.

Ein entsprechender Antrag zur Sperrung der Sozialdaten wird der bzw. dem Beschäftigten mit den Einstellungsunterlagen zur Verfügung gestellt. Der Personalservice veranlasst daraufhin die Sperrung der Sozialdaten.

Die gesperrten „M“ Fälle können nur Mitarbeiter/innen mit der entsprechenden Berechtigung M bearbeiten. Die Berechtigung M wird nur durch die Geschäftsführung erteilt.

Sperrung von Mitarbeiterdatensätzen

Benutzerrecht M wird nur über die GF vergeben

Das Benutzerrecht „M“ dient dem Schutz der Privatsphäre von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der BA und Jobcenter/gE, vor einem bundesweiten Zugriff von Anwendern, die weder aus der fachlichen Anforderlichkeit noch aus der übertragenen Aufgabe heraus Einsicht in die Daten benötigen. Dies gilt analog auch für die Angehörigen von Beschäftigten der BA oder der Jobcenter/gE.

In der zPDV haben Mitarbeiter ohne das Recht „M“ lediglich Zugriff auf die Kundennummer, den Namen, Vornamen und das Geburtsdatum des Datensatzes. In VerBIS wird der Datensatz in Suchergebnislisten mit den benannten Attributen angezeigt, ein Aufruf der Detailanzeige ist jedoch nicht möglich.

Um einer rechtzeitigen Arbeitslosmeldung von befristet Beschäftigten gerecht zu werden, erfolgt die Entsperrung der Sozialdaten automatisch durch den Personalservice. Kurzzeitige Entsperrungen während des Arbeitsverhältnisses von bis zu zwei Arbeitstagen fordern die Teamleiterinnen oder Teamleiter der jeweiligen Fachbereiche direkt beim RITS an.

Entsperrung von M Datensätzen

Die Leistungsakten von M Fällen werden bei dem jeweiligen Teamleiter Leistung verschlossen aufbewahrt.

Aufbewahrung von Leistungsakten

Anlage 1

Aufgaben des Zeugenschutzbeauftragten:

- der Zeugenschutzbeauftragter ist Ansprechpartner für die Polizei/ und koordiniert die Termine mit der Zeugenschutzdienststelle
- der Zeugenschutzbeauftragte informiert den jeweils fachlich verantwortlichen Mitarbeiter im Zeugenschutzverfahren und koordiniert die Arbeit der Bereiche Leistung und Markt und Integration
- der Zeugenschutzbeauftragte nimmt sofort nach Kenntnisnahme eines Zeugenschutzfalles Kontakt mit dem RITS Leiter auf und regelt die Löschung/ Sperrung/Anonymisierung* der IT Datensätze bei laufenden Leistungsfällen
- der Zeugenschutzbeauftragte hat die Möglichkeit, bei Bedarf aus VerBIS Daten wie Profiling, Eingliederungsvereinbarung, Dokumente und Einträge aus der Kundenhistorie vor dem Löschauftrag in Form von Harcoops selbst zu sichern
- die Leistungsakten und Handakten aus der Vermittlung werden beim Zeugenschutzbeauftragten verschlossen aufbewahrt
- bei Wohnortwechsel von Zeugenschutzfällen spricht der Zeugenschutzbeauftragte die Einzelheiten mit der Zeugenschutzdienststelle ab; ist mit dem Wohnortwechsel ein anderes JC zuständig spricht er das Übergabeverfahren mit dem Zeugenschutzbeauftragten des aufnehmenden JC ab.
- Eine Übergabe von Unterlagen erfolgt nur über die Zeugenschutz dienststelle. Eine abweichende Verfahrensweise erfolgt nur auf Mitteilung der Zeugenschutzdienststelle. Diese Mitteilung ist schriftlich oder zu Niederschrift einzufordern. Durch den übergebenden bzw. aufnehmenden Zeugenschutzbeauftragten ist ein Vermerk zum aktuellen Sachstand zu erstellen

* Das IT-Verfahren AZLL bietet keine Möglichkeit, bereits gespeicherte Daten zu löschen oder zu sperren. Deshalb sind in AZLL durch den Zeugenschutzbeauftragten für bereits abgelaufene Zeiträume sowohl der Vor- als auch der Nachname zu anonymisieren/ (siehe auch Anlage 2) In ALLEGRO sind die Fälle durch die Z Kennzeichnung in zPDV gesperrt.

Anlage 2:

Behandlung von Bearbeitungsvorgängen im Zeugenschutzverfahren im Leistungsbereich

Soweit bei einem Zeugenschutzfall Bearbeitungsvorgänge anfallen, werden diese durch den fachlich zuständigen Verantwortlichen im Zeugenschutzverfahren bearbeitet. Bescheide, Zahlungsnachweise und andere schriftliche Mitteilungen sind an die Zeugenschutzdienststelle zu richten. Von dieser Regelung darf nur mit Zustimmung der Zeugenschutzstelle abgesehen werden. Befinden sich laufende Vorgänge beim Forderungseinzug, so ist mit der Zeugen-schutzdienststelle zu klären, wie der Datenschutz und die weitere Betreibung erfolgen sollen.

In A2LL/ALLEGRO dürfen keine Daten von geschützten Personen neu erfasst werden. Dies gilt sowohl für die Ablehnung als auch für die Bewilligung von Leistungsansprüchen.

Bei der Prüfung des Leistungsfall es das nachfolgend beschriebene Verfahren zu beachten.

Hierbei ist zu unterscheiden, ob der Hilfebedürftige erstmalig Leistungen bezieht und deshalb bislang noch keine Daten in A2LL gespeichert sind, oder ob bereits Leistungen über A2LL bewilligt wurden.

Erstmaliger Leistungsbezug (keine Daten in A2LL/ALLEGRO gespeichert)

Es ist eine manuelle Berechnung der Leistung außerhalb des IT-Verfahrens A2LL bzw. über die in A2LL integrierte Übersichtsberrechnung durchzuführen. Zur Bescheidung von Leistungsbewilligungen steht im Intranet unter Interim Service > SGB II > A2LL > Druckvorlagen in A2LL und BK-Text ein Blanko-Bewilligungsbescheid zur Verfügung.

Die bewilligten Leistungsansprüche sind in ERP über eine Auszahlungsanordnung anzuweisen. Unter Beachtung der Mindestanforderungen zur Kassensicherheit ist im Feld „Referenz“ die Kundennummer des BV/EHB zwingend anzugeben.

Wiederholter/laufender Leistungsbezug (Daten in A2LL gespeichert)

Das IT-Verfahren A2LL bietet keine Möglichkeit, bereits gespeicherte Daten zu löschen oder zu sperren. Deshalb sind in A2LL für bereits abgelaufene Zeiträume durch den Zeugenschutzbeauftragten sowohl der Vor- als auch der Nachname zu anonymisieren (Tausch der Buchstaben oder Vergabe eines anderen Namens). Insbesondere ist darauf zu achten, dass mindestens die ersten 3 Buchstaben des Namens abweichen. Ein bloßes Vertauschen von Vor- und Nachname ist nicht ausreichend. Soweit die BG aus mehreren Personen besteht, ist die Anonymisierung für alle Personen der BG vorzunehmen.

Im Hinblick auf automatisch erzeugte Schreiben (z. B. Leistungsnachweise) und Postrückläufe ist darauf zu achten, dass in der Maske „Kosten der Unterkunft - Anschrift“ die bislang gespeicherte Anschrift durch die Anschrift der Grundschuldungsstelle zu ersetzen ist. Im Feld „Zusatz“ ist der beauftragte Zeugenschutzmitarbeiter einzugeben. Anschließend ist der Leistungsfall mit dem Bewandigungsgrund „55 Sonstige Gründe“ einzustellen.

Unter keinen Umständen darf sich aus A2LL ergeben, dass es sich um einen Zeugenschutzfall handelt (keine Eingabe von „Zeugenschutz“ o. ä. in freie Texteingaben oder WV). Bitte beachten Sie bei der Beendigung des Leistungsfall es, dass sich keinerlei

Hauptkriterium Anrechnung

2

offene Buchungen, unbearbeitete Aufrechnungspläne, Warnplausibilitäten, Wiedervorfälle o. ä. im Fall befinden dürfen.

Für zukünftige Zeiträume sind alle weiteren Schritte wie unter "Erstmaliger Leistungsbezug (keine Daten in A2LL gespeichert)" beschrieben durchzuführen.

Meldungen zur Sozialversicherung**a) Meldungen zur Kranken- und Pflegeversicherung**

Die Meldungen (An- und Abmeldungen) zur Kranken- und Pflegeversicherung der Personen, die dem Zeugenschutz unterliegen, müssen manuell bei der zuständigen Krankenkasse erfolgen. Hierzu ist die BK-Textvorlage 5a5-30 („Krankenkasse An- Um- und Abmeldung für ALG2“) zu verwenden.

Aufgrund der besonderen datenschutzrechtlichen Situation bei Zeugenschutzfällen sind folgende Sicherheitsmerkmale zu beachten:

- Der Vordruck enthält keine Angaben zur Adresse des Leistungsempfängers.
- Zur Überprüfung der angegebenen Versicherungsnummer (VSNR) sind nur die ersten drei Buchstaben des Vor- und Zunamens (ggf. des Geburtsnamens) sowie das Geburtsdatum anzugeben.
- Die postalische Versendung erfolgt ausschließlich im verschlossenen Umschlag.

b) Meldungen zur Rentenversicherung

Die Meldungen zur Rentenversicherung für Personen, die dem Zeugenschutz unterliegen, müssen manuell bei der Deutschen Rentenversicherung Bund erfolgen. Hierzu ist für die Zeit ab 01.11.2011 ausschließlich die BK-Textvorlage 6a191-02 "DEUV_Meldung_Zeugenschutzfall_SGBII (2011)" zu verwenden. Für ältere Zeiträume bis 31.12.2010 steht weiterhin die Vorlage 6a191-01 "DEUV_Meldung_Zeugenschutzfall_SGBII" zu Verfügung.

Folgende Sicherheitsmerkmale sind zu beachten:

- Der Vordruck enthält keine Angaben zur Adresse des Leistungsempfängers.
- Zur Überprüfung der angegebenen Versicherungsnummer (VSNR) sind nur die ersten drei Buchstaben des Vor- und Zunamens (ggf. des Geburtsnamens) sowie das Geburtsdatum anzugeben.
- Die Meldungen für Zeugenschutzfälle werden ausschließlich dem Datenschutzreferat der DRV Bund zugesandt. Die Anschrift ist im Vordruck vorbelagt.
- Die postalische Versendung erfolgt ausschließlich im verschlossenen Umschlag.

Beiträge zur Sozialversicherung

Die Anweisung der Beiträge zur Kranken-, Pflege- u. Rentenversicherung erfolgt über das IT-Verfahren COLIBRI. Soweit Beiträge für vergangene Zeiträume nachentrichtet werden, verzichtet die BA auf die Einrede der Verjährung. Die „Bearbeitungshinweise COLIBRI“ sind im BA-Intranet unter Geldleistungen > SGB II > A2LL > Zeugenschutz SGB II als Anlage zum Anwenderhinweis 11.1. eingestellt. http://www.balintern.de/nn_591422/zentraler-Content/A-07-Geldleistungen-zur-Unterhaltsicherung/A-071-Unterhaltsicherung-bel-Arbeitslosigkeit/Dokument/zeugenschutz-SGB2.html

a) Beitragszahlung zur Kranken- und Pflegeversicherung

Beiträge zur Kranken- und Pflegeversicherung konnten bis 31.12.2008 über eine Dauer- bzw. Einmalauszahlungsanordnung an die jeweilige Krankenkasse angewiesen werden.

Hauptkriterium Anrechnung

10

Seit 01.01.2009 sind Einzelüberweisungen an den Gesundheitsfonds des Bundesversicherungsamtes nicht mehr zulässig und werden zurückgewiesen.

Die Anweisung der Beiträge zur Kranken- und Pflegeversicherung ist über das IT-Verfahren COLIBRI zu veranlassen. Sind für vergangene Zeiträume Beiträge zu entrichten, ist dies rückwirkend bis 01.01.2005 möglich.

Über COLIBRI können auch die Beiträge an die landwirtschaftlichen Krankenkassen (LKKen), die nicht an dem Gesundheitsfonds teilnehmen, überwiesen werden.

Die über COLIBRI ausgezahlten Krankenversicherungsbeiträge sind in ERP manuell von der Finanzposition 4-661 01-00-0012 auf 7-681 11-01-0112 umzubuchen. Die ausgezahlten Pflegeversicherungsbeiträge sind von 4-661 01-00-0014 auf 7-681 11-01-0114 umzubuchen.

b) Beitragszahlung zur Rentenversicherung für Zeiträume bis 31.12.2010

Durch das Haushaltsbegleitgesetz 2011 ist die Rentenversicherungspflicht der Alg II-Bezieher entfallen. Daher sind für Leistungszeiträume ab 01.01.2011 auch keine RV-Beiträge abzuführen.

Die Zeiten des Alg II-Bezuges sind jedoch weiterhin an die RV zu melden, da sie gemäß § 58 (1) § 1 Nr. 6 SGB VI als Anrechnungszeiten von der RV gewertet werden können. Beiträge zur RV konnten seit 2005 nicht geleistet werden, da keine Einzelüberweisungen durch die RV angenommen wurden. Ausstehende Beiträge sind über das IT-Verfahren COLIBRI nachzuzahlen. Eingaben sind rückwirkend bis zum 01.01.2005 möglich.

Die über COLIBRI ausgezahlten RV-Beiträge sind in ERP manuell von der Finanzposition 4-661 01-00-0013 auf 7-681 11-01-0113 umzubuchen.

Der Nachweis über die beitragspflichtigen Einnahmen zur gesetzlichen RV ist manuell über die BK-Vorlage „0a-17 – Leistungsgewähr SGB II Zweitschrift“ zu erstellen. Es ist zu beachten, dass bei einer Beschneidung in der Betreffzeile das Wort „Zweitschrift“ entfernt wird.

Folielak
Geschäftsführer

Betreff: Verbleibsklärung über das SC SGBII

Vorwort:

Bei allen Abmeldungen, bei denen der Abmeldegrund nur vermutet wird, ist es zwingend, für die Klärung des Verbleibes eine Outboundabfrage durch das SC SGBII zwischen zu schalten.

Ziel dieser Outboundabfrage ist es, mögliche Integrationen für das JobCenter Friedrichshain-Kreuzberg abzubilden. Bevor eine Abmeldung der Daten ohne tatsächlichen Grund erfolgt, sollte das SC eingeschaltet werden.

2 mögliche Datengrundlagen können hier genutzt werden:

- 1) Dora-Abfrage über OPDS: alle arbeitslosen Kunden ohne Leistungsanspruch
- 2) Führung einer Datei: Kunden, die abgemeldet werden sollen, ohne das ein konkreter Grund vorliegt

Folgende Arbeitsschritte erfolgen im SC SGBII



Grundlage für die Outboundtätigkeit ist folgende Datei



Diese wird befüllt laufend durch den DQM einmalig zum 08. eines jeden Monats und laufend durch die Vermittlungsfachkräfte, bevor eine Abmeldung erfolgt, ohne den konkreten Grund zu wissen. Sie ist zu finden in der Ablage alle Mitarbeiter → Diese interne Weisung tritt ab dem __. __. 2008 in Kraft.

Goz.

Ullrich BL72
05.10.08

Qualifizierung im JobCenter Friedrichshain-Kreuzberg

Sehr geehrte Kolleginnen und Kollegen,

wir entwickeln uns weiter...

Das JobCenter Friedrichshain-Kreuzberg unterliegt trotz seines jungen Alters aufgrund des Konstrukts des SGB II stetigen Veränderungen und steht somit permanent im Fokus der Öffentlichkeit. Dank Ihrer Leistungen haben wir den bisherigen Wandel und die äußeren Einflüsse erfolgreich bewältigt. Deshalb können wir auch den weiteren Entwicklungen mit Optimismus entgegensehen. Ihr Engagement und Ihr Einsatz sind unverzichtbar. Unsere Aufgabe, Menschen in Ausbildung und Arbeit und damit (wieder) in die Gesellschaft zu integrieren, bleibt.

Bitte arbeiten Sie so wie bisher kontinuierlich an der Verbesserung unserer Dienstleistungen - es geht nicht ohne Sie! Das Büro der Geschäftsführung unterstützt Sie gern dabei, die gemeinsamen Ziele noch besser zu erreichen und uns alle noch leistungsfähiger zu machen.

Langfristig profitieren wir alle von der Weiterentwicklung unserer personellen Ressourcen,

- weil wir damit unsere Kenntnisse und Fähigkeiten verbessern,
- weil Fehlerquellen reduziert werden,
- weil transparentere Strukturen aufgebaut werden,
- weil mehr Verständnis füreinander entsteht,
- weil mehr Miteinander entsteht und ein Austausch gefördert wird,
- weil effizientere Kommunikationsstrukturen abgerufen werden können
- und weil wir letztlich auch der Zielerreichung Stück für Stück näher rücken.

Mit freundlichen Grüßen

gez. Stephan Follisak
Geschäftsführer

Hausinterne Anweisung

Hinweise für Anmeldungen zur Fortbildung

Die Koordination übernimmt das **Büro der Geschäftsführung (BGF)** - hier laufen alle Fäden zusammen:

- Bedarfsermittlung sowie Bündelung von Bedarfsmeldungen
- Terminabstimmung → kurzfristige Termine möglich
- Planung + Organisation
- Rekrutierung von Dozenten/-innen
- Kostenprüfung + Abrechnung
- Feedback/Auswertung

Grundsätzlich gilt:

- Qualifizierungsbedarf bestimmt sich bei allen Mitarbeiterinnen unabhängig von der Dienstzugehörigkeit nach dem ausgeübten Dienstposten
- Qualifizierung muss dienstlich notwendig sein und im unmittelbaren Zusammenhang mit der ausgeübten Tätigkeit oder Sonderaufgaben stehen → siehe Schulungsplan für alle MA oder
- Qualifizierungsbedarf orientiert aufgrund von unmittelbar bevorstehender Personalentwicklung (bei Agentur-mitarbeitern auf Basis eines PER-Beschlusses)

Wenn Sie spezifische Fortbildungswünsche haben, unterstützt das BGF Sie gern dabei, eine entsprechende Fortbildung zu planen, die Rahmenbedingungen zu organisieren und Kontakte zu den DozentInnen herzustellen.

Anmeldungen:

Alle Anmeldungen werden generell über die unmittelbar vorgesetzte Führungskraft (**Anmeldungen außerhalb des Schulungsplans erfolgen generell zusätzlich über die nächsthöhere Führungskraft**) an das BGF weitergeleitet, z.B.:

Im Schulungsplan: Mitarbeiter/in → TL → BGF → Bildungsträger
 Außerhalb des Schulungsplans: Mitarbeiter/in → TL → BL → BGF → Bildungsträger

- **Anmeldungen im Rahmen des Schulungsplans:**
Ihre Anmeldung erfolgt per **Anmeldungsformular** über die unmittelbar vorgesetzte Führungskraft (bzw. zusätzl. über nächsthöhere Führungskraft)
- **Anmeldungen bei der Verwaltungskademie (VAK):**
Ihre Anmeldung erfolgt per **VAK - Anmeldeformular** über die unmittelbar vor-gesetzte Führungskraft (bzw. zusätzl. über nächsthöhere Führungskraft)
- **Anmeldungen bei sonstigen externen Bildungsanbietern (z.B. BA-BL, KBW,...):**
Ihre Anmeldung erfolgt per **Anmeldeformular** über die unmittelbar vorgesetzte Führungskraft (bzw. zusätzl. über nächsthöhere Führungskraft)

Für Mitarbeiter/-innen der Agentur für Arbeit ist darüber hinaus ein dokumentiertes **Mitarbeitergespräch** gemäß HEGA 12/2008 Nr. 51 zu führen und der Anmeldung beizufügen

Anmeldungen werden i.d.R. in der Reihenfolge des Posteingangs berücksichtigt. Die Führungskraft prüft vor der Anmeldung die dienstliche

Hinweise für Anmelde...

Abkömmlichkeit: Die Anmeldung zur Teilnahme an einer Fortbildung muss schriftlich, vollständig und mit den erforderlichen Unterschriften der unmittelbar vorgesetzten Führungskraft **rechtzeitig** erfolgen - sie ist damit verbindlich. Die/der Teilnehmer/-in erkennt mit ihrer/seiner Anmeldung die Bedingungen dieser hausinternen Weisung an. Bei erfolgreicher Anmeldung erhalten Sie als Teilnehmer/-in eine Einladung mit allen erforderlichen Angaben.

Rücktritt:

Wenn Sie aus wichtigem Grund an einer Veranstaltung nicht teilnehmen können, ist die Abmeldung **unverzüglich** von den Mitarbeiter/-innen an die unmittelbar vorgesetzte Führungskraft und von der unmittelbar vorgesetzten Führungskraft **unverzüglich** an den entsprechenden Bildungsträger (nachrichtlich BGF) zu melden. Bei Mitarbeiter/-innen der Agentur für Arbeit informiert das BGF dachsch den IS/Team 431 zwecks Stornierung im Lehrgangsverwaltungssystem (LGV) und Aufhebung der Abordnung, z.B.:

- Mitarbeiter/-innen → TL → Bildungsträger (Kopie an BGF → IS/7831)

Erfolgt der Rücktritt aus Gründen, die die/der Teilnehmer/-in zu vertreten hat, wird im Rahmen der Haftungsvorschriften geprüft, inwieweit die entstandenen Kosten zu **erstaten** sind.

Beispielsweise werden bei Maßnahmen der Bundesagentur für Arbeit folgende Storno-gebühren fällig:
 Bis 7 Tage vor Maßnahmebeginn kann die Teilnahme **kostenlos** abgesagt werden.
 Danach werden Stornogebühren in Höhe von 50% erhoben, die Benennung von Ersatzteilnehmern ist jederzeit möglich. Wenn keine Absage erfolgt, werden die vollen Seminar- und Übernachtungskosten in Rechnung gestellt.

Seminarort:

Solern Ihnen nichts anderes mitgeteilt wird, finden Inhouse-Seminare in einem der **Schulungsräume** des JobCenter Friedrichshain-Kreuzberg statt.

Zertifikate:

Zum Abschluss einer erfolgreich absolvierten Inhouse-Schulung erhalten Sie vom BGF ein Fortbildungszertifikat zugesandt.

Datenschutz:

Die Bearbeitung und Speicherung der Anmelde-daten erfolgt unter Beachtung des Bundes-daten-schutz-gesetzes.
 Die Teilnehmer/-innen erklären sich damit einverstanden, dass ihre Namen in einer Teilnehmerliste aufgeführt werden; diese Liste ist Bestandteil der Fortbildungunterlagen.

Fortbildungsverantwortliche:

Für Nachfragen und Anliegen steht Ihnen das BGF jederzeit gern zur Verfügung.

| | | |
|-----------------------------------|---------------------|----------------------|
| Jana Nalbi Ekobena Gesamts AUF | TEL: 5555 44 – 1009 | (Verantwortung: |
| Nadine Henschke Schulungen | TEL: 5555 44 – 1005 | überwiegend F&K |
| Stefan Taubmann Schulungen | TEL: 5555 44 – 1027 | überwiegend ext. |
| Derya Arslan Schulungen | TEL: 5555 44 – 1018 | überwiegend Inhouse- |

Hausinterne Anweisung

Beide Personalvertretungen wurden informiert / beteiligt.

gez. Follisak – Juni 2009

Hausinterne Anweisung

Betreff: Verfahren Kundenübergabe von „u25“ zu „u25“ im Bereich M&I

Um eine optimale „Übergabe“ bei der Beratung junger Erwachsener, die vor der Vollendung ihres 25. Lebensjahres stehen, sicherzustellen, wird das Verfahren nachstehend einheitlich geregelt und ist ab sofort anzuwenden.
Aus Gründen der Lesbarkeit wird nur die nur die männliche Form verwendet.

1. Persönliche Überstellung

Der Kunde muss rechtzeitig, i.d.R. einen Monat vor Vollendung des 25. Lebensjahres, vom Wechsel der Zuständigkeit in Kenntnis gesetzt werden. Er erhält durch „seinen“ Arbeitsvermittler (AV) im Rahmen eines „Abgabegesprächs“ den Namen und die Zimmernummer des künftig zuständigen u25-AV sowie die Emailadresse des künftigen Teams.

Die Profilage des Kunden ist maßgeblich für die Zuordnung des neuen Teams (siehe Anlage).

Bei Erstellen der Einladung zum Abgabegespräch erfolgt eine Email an das Teampostfach des übernehmenden U25-Teams mit der Bitte, den neu zuständigen AV mitzuteilen. Hierfür soll i.d.R. eine Kalenderwoche für den Postlauf und Zuordnung des übernehmenden AV als Nebenbetreuer in Verbis eingeplant werden (Anmerkung: sobald in den Projektteams der Wechsel der Zuordnung der Zuständigkeit auf Betriebsbereiche erfolgt, wird das Zuordnungsverfahren entsprechend angepasst).

Im Rahmen des Übergabegesprächs des u25-AV mit dem Kunden ist der VerBIS-Datensatz noch einmal qualitativ zu überprüfen (insb. matchingrelevante Merkmale, Status, Strategie 4PM) und ggf. anzupassen.

Eingliederungsvereinbarungen (EinV), die vom u25-AV abgeschlossen wurden, verlieren mit der Vollendung des 25. Lebensjahres ihre Gültigkeit.

Dies bedeutet, dass durch den u25-AV umgehend eine neue EinV abgeschlossen werden muss. Die Verfahrensweise zur Übergabe der FM-Kunden von u25 zu u25 ist im FM-Konzept geregelt.

2. Datentechnische Überstellung

Die Umstellung des jeweiligen Datensatzes in VerBIS und die Übergabe ggf. in Printform vorliegender Dokumente erfolgt am Tag der Vollendung des 25. Lebensjahres bzw. am nächsten darauf folgenden Arbeitstag. Aus dem zu übergabenden Datensatz muss die Integrationsstrategie („roter Faden“) erkennbar sein. Sofern dies nicht der Fall ist, ist der Vorgang dem jeweiligen Teamleiter zur Kenntnis zu geben. Sofern erforderlich, stimmen sich die beteiligten Teamleiter dann zum weiteren Vorgehen ab.

Die anstehende Übergabe wird durch den bisher zuständigen u25-AV in VerBIS dokumentiert („Einladung Abgabegespräch“). Sofern der Kd. auch zur 2.E nicht erscheint, wird der Datensatz des Kunden in VerBIS dem u25-AV zugeordnet und ohne Abgabegespräch übergeben. Für die Information an den Leistungsbereich ist der dafür vorgesehene Vordruck (siehe Kurzinformation Nr. 09) zu nutzen.

Bei der Übergabe unverorteter Bewerber (u25) werden durch den u25-AV grundsätzlich alle Ausbildungsplatzprofile gelöscht. Sofern der Kunde weiterhin einen realisierten Erstausbildungsplatz sucht, ist das Ausbildungsplatzprofil nicht zu löschen. In diesem Fall ist der zuständige u25-AV jedoch explizit darüber in Kenntnis zu setzen.

Gleichzeitig ist die E-O-Kennung, soweit vorhanden, vom abgebenden u25-AV auf Notwendigkeit hin zu überprüfen und ggf. zu löschen.

3. Sonstige Hinweise

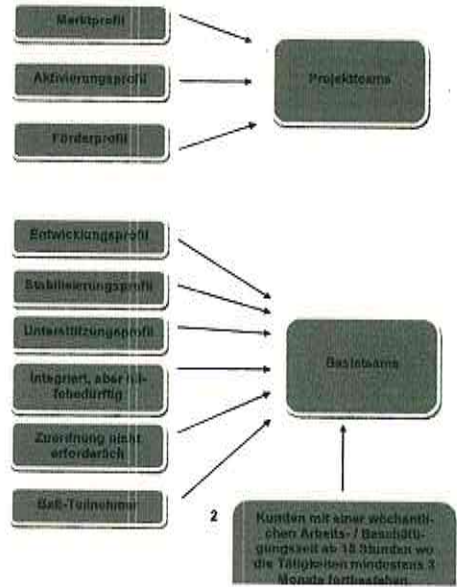
Junge Erwachsene wechseln mit Vollendung des 25. Lebensjahres in eine eigene BG und erhalten eine neue BG-Nummer.

Wird bei der Bearbeitung des Leistungsfalles in den Leistungsteams 751 – 765 festgestellt, dass der junge Erwachsene im Laufe des Bewilligungszeitraumes das 25. Lebensjahr vollendet, wird der Vertreter der BG auf diesen Umstand im Bewilligungsbescheid hingewiesen. Dem das 25. Lebensjahr vollendenden jungen Erwachsenen wird ein Antragsvordruck zugesandt, mit der Bitte, sofern er Leistungen nach Vollendung des 25. Lebensjahres in Anspruch nehmen möchte, diesen rechtzeitig, mit Fristsetzung ca. 1 Monat vor Ende Leistungsbezug, einzureichen. Dann erfolgt bei Einreichung die Vergabe der BG-Nummer, die Mitteilung an U25 sowie die Bearbeitung des Antrages und Weiterleitung an das neu zuständige Team.

Alle laufenden Verfahren (Sanktionen, Widersprüche usw.) werden nach dem „Verursacherprinzip“ – auch nach dem Wechsel der Zuständigkeit – grds. durch den bislang zuständigen u25-AV – bis zum Abschluss – bearbeitet.

gez. Stephan Felciaik

Anlage:



Neukundenmanagement; Antragservice - Leistungsgewährung

Die Teams 773 und 775 sind für die Bearbeitung von Erstanträgen nach dem SGB II zuständig. Ziele sind neben einer qualitativen Aufgabenerledigung, die Entlastung der originären Leistungsteams und die Sicherstellung der Einhaltung der Mindeststandards.

Aufgaben und Zuständigkeiten des Antragservice

Der Antragservice ist für die abschließende Bearbeitung von Erstanträgen nach SGB II zuständig.

Unter der Kategorie „Erstanträge“ fallen alle SGB II – Anträge, d.h. auch Anträge nach § 22 Abs. 7 SGB II,

- von Neukunden des Jobcenters Berlin Friedrichshagen – Kreuzberg
- Weiterzahlungsanträge von Kunden / Leistungsberechtigten, die zuvor bei einem anderen Jobcenter (gE) bereits SGB II - Leistungen bezogen haben (Umzug)
- von Kunden / Leistungsberechtigten, die länger als 182 Tage keine SGB II – Leistungen bezogen haben.

Für die Berechnung des Leistungsunterbrechungszeitraumes ist hierbei nicht allein der Tag der tatsächlichen Antragstellung maßgebend, sondern der Tag, ab dem gemäß § 37 Abs. 2 SGB II die Leistungen ggf. rückwirkend neu zu bewilligen sind (Rückwirkung des Leistungsantrages auf den 01. eines Monats).

Die Bearbeitung des Erstantrages umfasst ferner

- die abschließende Bearbeitung etwaig gestellter Anträge von Beihilfen (Ereuzausstattung, Schwangerschafts- und Babyerztausattung, Wohnhilfe etc.), soweit dies ohne die Einschaltung des Außendienstes möglich ist.
- Soforthilfe bei Mittellosigkeit
- Vorbereitende Arbeiten bei Mietschulden – vgl. Kurzinfo Nr. 21 Unterhaltsprüfung

A2LL / ALLEGRO - Teamkennungen

Es ist sicherzustellen, dass entsprechend der BG-Endziffer in A2LL / ALLEGRO die richtige Teamkennung gespeichert ist.

Abgabe des Falles an das zuständige Leistungsteam

Die Überführung des Leistungsvorganges an das originär zuständige Leistungsteam hat erst nach abschließender Entscheidung über den SGB II – Antrag zu erfolgen (Bewilligungs-, Ablehnungs- oder Versagungsbescheid); hierzu gehört auch die Anordnung in A2LL / ALLEGRO. Grundsätzlich nummeriert das NKM-Team alle Akten mit Neuanträgen, bei denen kein Vorband besteht.

Postzuleitung

Die Eingangspost wird – soweit für die Poststelle nicht erkennbar – den originären Leistungsteams zugeführt.

Zur Vermeidung von fehlerhafter Postverteilung ist das L-Team gefordert, eingehende Post (Anträge, angeforderte Unterlagen etc.) umgehend auf richtige Zuordnung (NKM-Teams bzw. Eingangszone) zu prüfen und ggf. nicht angenommene Anträge an die Eingangszone und sonstige Post an das Team 773 bzw. 775 weiterzuleiten. Aus diesem Grund sind Vermerke in VerBIS durch die NKM-Teams bei der Bearbeitung erforderlich bzw. Abgabevermerke der Eingangszone.

Inkrafttreten

Die Hausinterne Anweisung vom 04.10.2010 ist hiermit außer Kraft gesetzt.

gez. Brestrich
gez. Brieger
gez. Beyer

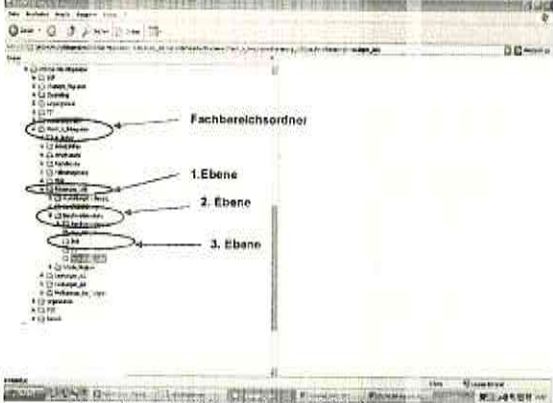
**Betreff: Zuständigkeiten und Pflege der Ablagestruktur
„D96202-Alle-Mitarbeiter“**

Ressourcenmanagement ist ein wichtiger Bestandteil des täglichen Arbeitsprozesses. Um allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern alle wichtigen Informationen bzgl. der aktuellen Weisungslage und der Vereinbarungen des JobCenters Friedrichshain-Kreuzberg zur Verfügung zu stellen, ist es wichtig die gemeinsame Ablage „D96202-Alle-Mitarbeiter“ so zu gestalten, dass sie die notwendigen Informationen schnell und nachvollziehbar finden. Um dies nachhaltig zu gewährleisten, werden folgende Regeln verbindlich für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter festgelegt.

1) Neueinstellung von Dokumenten und Pflege der Ablage

Jeder Ordner erhält 2 Besitzer (Administratoren). Die Wahl des Besitzers richtet sich nach den fachlichen Zuständigkeiten und sollte mindestens auf TL-Ebene zu finden sein. Die **Besitzer** des jeweiligen Ordners sind Hauptansprechpartner. Sie sind für die Neueinstellung von Dokumenten sowie die Pflege (Vergabe von Berechtigungen) verantwortlich, d.h. sie sind grundsätzlich 1. Ansprechpartner bei Änderungs- und Ergänzungswünschen sowie Rückfragen.

in den jeweiligen 10 Fachbereichsordnern sind max. 4 Unterebenen möglich



- jedes Dokument ist einem Unterordner zuzuordnen
- Unterordner sind zu nutzen, um z.B. Jahresordner zu erstellen
- Dokumente sind abschließend mit einem Schreibschutz zu versehen

- regelmäßige Ordnerüberprüfung incl. vorhandener Verknüpfungen (mind. alle 6 Wochen) → Archivierung nicht mehr benötigter Dokumente
- Fehlerquellen bzw. notwendige Korrekturen sind grundsätzlich an den Besitzer des Ordners zu melden.

BGF: Frau Wedeward, Frau Ndibi-Ekobena
Chancen, Migration: Frau Wedeward, Frau Overbeck
Controlling: BL76+BL78
Eingangszone: Herr Linde
FIT: TL 715 + TL714
Leistungsbereich: BL76+BL78
Marktintegration: BL 73 + BL73
Organisation: Frau Wedeward, Frau Ndibi-Ekobena
SGG: Herr Riecke, Frau Schlausener

* Für den Ordner Marktintegration war es nötig, die Verantwortlichkeiten zur Aktualität und Pflege der Inhalte auf weitere Mitarbeiterinnen zu verteilen. In der Anlage Nr. 37a sind diese zu finden.

- bei inhaltlichen Änderungen keine neue Namensgebung (es erleichtert das „Wiederfinden“ der Datei bzw. des Dokumentes)
- keine Speicherung doppelter Dateien/Dokumente, sondern ausschließlich Nutzung von Verknüpfungen, d.h. Prüfung ist erforderlich
→ z.B. M&I ↔ FIT
■ Im Ordner M&I = alle gesetzliche Grundlagen (Arbeitshilfen AGH etc.)
■ Im Ordner FIT = alle finanztechnischen Dateien (EGT-Planung)

Generell gilt, dass die Ablage „D96202-Alle-Mitarbeiter“ zur Einstellung von Dokumenten und Arbeitshilfen zu nutzen ist. Bereichs- und Teamablagen stehen ausschließlich für organisatorische Zwecke zur Verfügung. Sollte eine fachliche Notwendigkeit für die Nutzung v. Sonderablagen (z. Bsp.: Verbis) vorliegen, führen Verknüpfungen dorthin. Zentrale und lokale Vordrucke im GK-Text sind **nicht** einzustellen. Die Möglichkeit der Angabe des Intranet-Links ist zu prüfen und ggf. anzugeben (die **kommunalen Mitarbeiter des Hauses haben nicht auf alle Ablagen den entsprechenden Zugriff**).

Ordner- bzw. Dokumentenberechtigungen sind regelmäßig durch den Ordnerbesitzer bzw. auf Auftrag durch den Administrator zu aktualisieren, d.h. es besteht die Verpflichtung, von ausscheidenden verantwortlichen KollegInnen, die Ordner-/Dokumentenberechtigung zu übertragen.

1.1) Tauschordner

Im Tauschordner sind nur temporär genutzte Ordner/Dokumente (z.B. von Arbeits-/Projektgruppen) abzulegen und nach Abschluss des entsprechenden Auftrages zu löschen. Eine permanente Speicherung ist nicht zulässig.

2) Namenskonventionen

Bei der Vergabe eines neuen Dateinamens sind Hauptbegriffe an den Anfang zu stellen, um eine richtige Unterordnung einhalten zu können. Auf bündige Dateinamen (ohne Leerzeichen) ist zu achten. Der Hauptordner (z.B. „Leistungen-AG“) wird in die jeweiligen Maßnahmenteil unterteilt (z.B. BEZ etc.). Das Voranstellen der Maßnahmenteil im Dateinamen ist damit entbehrlich.

Beispiel: richtig: Checkliste
falsch: BEZ-Checkliste

3) Schlagwörter für den Index

Die Übernahme von Schlagwörtern für den Index wird jeweils durch die AG Ablagestruktur genehmigt und anschließend eingestellt. Die Schlagwörter müssen in Bezug zur gesetzlichen Grundlage oder eines Ordners bzw. Unterordners der neuen Ablagestruktur stehen (z.B. „Arbeitsmittel“).

gez.
Stephan Feltsiak
Geschäftsführer

Verfahrensweise bei Anträgen privater Arbeitsvermittler auf Auszahlung der 1./ 2. Rate eines Vermittlungsgutscheins (VGS)

Verfahren im Bereich M&I:

Nach Eingang des Antrages auf die Auszahlung der 1. bzw. 2. Rate des Vermittlungsgutscheins (VGS) ist durch die zuständigen Arbeitsvermittler (AV) zu prüfen, ob die Anspruchsvoraussetzungen zur Auszahlung vorliegen.

Dazu ist der VGS in CeSach-NT über Maßnahmen und Leistungen aufzuzufen.

- Aufruf Registerkarte PAV/AG und Angaben zum privaten Arbeitsvermittler (PAV) und Arbeitgeber (AG) erfassen
- Aufruf Registerkarte 1.Rate und alle Felder der Registerkarte unter Beachtung der aktuellen Missbrauchswarnungen erfassen
(Hinweis: als FINAS-Auftragskennzeichen einen beliebigen Buchstaben eingeben)
oder
- Aufruf Registerkarte 2.Rate und alle Felder der Registerkarte unter Beachtung der aktuellen Missbrauchswarnungen erfassen
(Hinweis: als FINAS-Auftragskennzeichen einen beliebigen Buchstaben eingeben)
- Ausdruck der Verfügung über „BKB“ (in der Symbolleiste) – VGS Prüfung der Zahlungsvoraussetzung - 1.Rate bzw. VGS Prüfung der Zahlungsvoraussetzung – 2.Rate, dann Schaltfläche „OK“

Arbeitshilfe:

[W20439621/Anlagen/D96202-Alle-Mitarbeiter/FIT/VGS](#)

Zur abschließenden Bearbeitung im Team T714 ist es notwendig, dass ein qualifizierter Vermerk in VerBIS erstellt wird.

Aus dem Vermerk müssen folgende Angaben hervorgehen:

- ☐ Posteingang des Antrages sowie Absender (privater AV)
- ☐ Arbeitgeber sowie Datum der Arbeitsaufnahme und Fortbestehen bzw. Ende des Beschäftigungsverhältnisses
- ☐ Aufstocker?
- ☐ Vermittlung in EU/ EWR-Ausland? (Achtung: Keine Vergütung für Vermittlungen in die Schweiz!)
- ☐ Vorliegen der Voraussetzungen für die Auszahlung der 1. bzw. 2. Rate.
- ☐ Beachtung der Missbrauchswarnungen

Hausinterne Anweisung

http://www.bahitem.de/nn_873336/Navigation/Vermittlung/Vermittlungsmaßnahmen/Vermittlungsgutschein/Missbrauchswarnungen/index.html

Muster des VerBIS-Vermerks:

PE des Antrages des privaten AV XXX auf Auszahlung der X. Rate des VGS vom XX.XX.XXXX.
Der Antrag wurde hinsichtlich der Zahlungsvoraussetzungen geprüft:
Der Arbeitsvertrag mit dem AG XXX wurde im Gültigkeitszeitraum des VGS abgeschlossen und besteht seit dem XX.XX.XXXX fort/ endete am XX.XX.XXXX.
Kd ist kein Aufstocker.
Es handelt sich / nicht / um eine Vermittlung ins Ausland.
Vorliegende Missbrauchswarnungen wurden beachtet.
Die Voraussetzungen für die Auszahlung der X. Rate des VGS liegen – nicht – vor.
Antragsunterlagen für die Auszahlung der X. Rate / Ablehnung der Auszahlung der X. Rate des VGS, Verfügung und Hardcopy des Vermerkes an T 714

Der Vermerk ist den vollständigen Antragsunterlagen und der Verfügung beizufügen, der Vorgang an T714 weiterzuleiten.

Verfahren im Team 714:

- Erfassung der Bankverbindung unter der Registerkarte „Zahlungswege“.
- Übergabe an FINAS.
- Ausdruck Bescheid mit den dazugehörigen Anlagen und an den/ die Kunden/-in und den/ die priv. AV senden.
- bei Ablehnung - Erstellung des Ablehnungsbescheides

Diese hausinterne Arbeitsanweisung tritt zum 17.11.2010 in Kraft.

Stephan Felisiak
Geschäftsführer

Berlin, den 16.11.2010

Hausinterne Anweisung

Sozialdatenschutz

Zulässigkeit der Vorlage und Speicherung von Sozialdaten - Checkliste

Die Fertigung von Ablichtungen der von Kunden/innen eingereichten Unterlagen führt einerseits zu Missständen im Hinblick auf die Beschulung datenschutzrechtlicher Bestimmungen, auf der anderen Seite zu einem erheblichen Aktivvolumen. Gerade Letzteres gestaltet sich in Bezug auf die Unterbringung der umfangreichen Leistungsakten in den SGB II – Bearbeitungsteams problematisch. Ziel der nachstehenden Regelungen ist daher den Anforderungen des Datenschutzes gerecht zu werden und die Fertigung von Kopien auf ein unumgängliches Maß zu beschränken.

Die Kurzinformation ist hinsichtlich der Fallbeispiele nicht abschließend. Hier wurden exemplarisch die Fallbeispiele aufgeführt, die sich in der Vergangenheit als problematisch erwiesen haben. Soweit die Behandlung nicht in der Anlage aufgeführter Unterlagen zu beurteilen ist, hat dies selbständig analog der aufgeführten Fallbeispiele zu erfolgen. Es ist immer die Frage zu beantworten, ob die Speicherung der Daten/Unterlagen leistungsrechtlich oder vermittlungsrechtlich relevant ist.

Dabei ist jeder Bereich eigenständig für den sensiblen Umgang mit Sozialdaten verantwortlich. Sollte es bereichsübergreifende Einzel-/Sonderthemen geben, sind diese selbstständig unter den betreffenden Bereichen ggf. unter Hinzuziehung des Datenschutzbeauftragten zu klären.

A Allgemeine Regelung

Unterlagen, welche zur Prüfung des Leistungsfallbes bzw. die zur Eingliederung in Arbeit erforderlich sind, können immer auf Verlangen angefordert werden (§ 60 SGB I).

Eine Speicherung der Unterlagen in Form einer Kopie zur Aufnahme in die Leistungsakte oder eine Speicherung durch einen Eintrag eines Vermerkes oder durch Dokumentenspeicherung in VerBIS ist aufgrund der strengen Anforderungen des Sozialdatenschutzes nur dann zulässig, wenn sie leistungs- bzw. eingliederungsrechtlich relevant ist. In der Regel ist die Speicherung nur wie untenstehend vorzunehmen. Als mildere Eingriffsform in den Sozialdatenschutz gegenüber der Fertigung und Abholung einer Kopie in die Leistungsakte sollte ein qualifizierter Vermerk erstellt werden.

| |
|---|
| <p>Anforderung an den qualifizierten Vermerk am Beispiel der Kontoauszüge:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Benennung des Kontoauszuges durch Angabe der Kontonummer <> • Bankleitzahl <> • Datum des Kontoauszuges • Buchungssatz und Betrag und ggf. • Verwendungszweck • Datum des Vermerks und Handzeichen |
|---|

Kunden/innenbeschwerden: Beschwert sich ein Kunde/eine Kundin über eine gefertigte Kopie, ist zu prüfen, ob als geringerer Eingriff ein qualifizierter Vermerk ausreichend ist.

B Verfahrensweise bei Abgleich der Sozialdaten mit Antragsvordrucken und Zusatzblättern

Bei Abgleich von Daten aus beigebrachten Unterlagen mit den in den Antragsvordrucken und Zusatzblättern enthaltenen Angaben sind diese durch einen „grünen“ Haken kenntlich zu machen. Der Abgleich ist durch einen Vermerk „Original tag vor“ mit Datum und Handzeichen zu bestätigen.

Sobald Unterlagen durch einen nicht zuständigen Kollegen entgegengenommen werden, die Prüfung der leistungs-/vermittlungsrechtlichen Relevanz durch diesen nicht möglich ist und dieser daher nicht entscheiden kann, ob eine Fertigung einer Kopie oder eines Vermerkes erforderlich ist, hat dieser vom Originalschrittmittel eine Kopie zu erstellen. Dabei ist zu vermerken, dass das Original vorlag bzw. die Kopie entgegen genommen und zur weiteren Prüfung und Veranlassung an das zuständige Team geleitet wurde. Das zuständige Leistungs-/M&I-Team entscheidet dann über Erforderlichkeit und ggf. Art der Speicherung selbständig.


C Fallbeispiele

Die nachfolgenden Beispiele für die Anfertigung von Kopien bzw. von qualifizierten Vermerken sind exemplarisch und auf vergleichbare Sachverhalte anzuwenden. Abweichungen im Vorgehen sind zu dokumentieren.

| | |
|---|--|
| <p>Ärztliche Gutachten</p> | <p>Eingang außerhalb M&I: Weiterleitung der AG's an M&I. In M&I: Für M&I gefertigte AG: grundsätzlich Speicherung in elektronischer Form. Löschung, wenn nicht mehr benötigt, spätestens nach 5 Jahren. Bei papiergestützten Gutachten: Aufbewahrung der Gutachten in datengeschützten Bereichen – siehe HEGA 03/07 – 4: http://www.balintern.de/nn_341508/zentraler-Content/A-04-Vermittlung/HEGA(Dokument)/HEGA-03-2007-Zusammenarbeit-mit-AeD.html-d/bodyText/5 → Weiterleitung von AG's mit leistungsrechtlicher Relevanz an L-Team (bit dann ein, wenn hiervon abhängt, ob der Kunde einen Leistungsanspruch hat oder nicht, sowie bei Mehrbedarf). In L-Team: Kopie für Leistungsakte, wenn die Erwerbsfähigkeit über 6 Monate auf Dauer nicht vorliegt</p> |
| <p>Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen und Liegebescheinigungen</p> | <p>Eingang außerhalb von M&I: Weiterleitung an M&I. In M&I: Eintrag in Lebenslauf und Vermerk in VERBIS – eine Ablage in der Leistungsakte erfolgt nicht – außer z.B. Absenkung der</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>Leistung nach § 31 SGBII, dann erfolgt eine Speicherung. Der Eintrag im Lebenslauf erfolgt nur, wenn dies statistische Relevanz hat (nicht erforderlich z.B. bei Kd. in Berufspraxis oder während §10 SGBII)</p> |
| <p>Arbeitsvertrag</p> | <p>Eingang in EZ: Weiterleitung des Vertrages an das L-Team sowie M&I. Eingang M&I: Einträge in Verbis: 1. Qualifizierter Beratungsvermerk mit Angabe von Beginn, Dauer, Stundenzahl, Arbeitgeber, Tätigkeit, Arbeitsort sowie 2. Lebenslaufeintrag → Gegenseitige Informationspflicht/Weiterleitung M&I – L-Team. Eingang in L-Team: Abholung VAM bzw. Antragsvordruck nach Abgleich. Bei Änderungen während laufendem Leistungsprozess reicht die Fertigung eines qualifizierten Vermerkes bzw. Ausdruck AZLL. → Gegenseitige Informationspflicht/Weiterleitung M&I – L-Team</p> |
| <p>Berufsabschlüsse Teilnehmerbeurteilungen von Trägern/ Zertifikate</p> | <p>Eingang außerhalb M&I: Weiterleitung der Unterlage an M&I In M&I: Qualifizierter Vermerk und Eintrag der Daten im Lebenslauf bzw. Fähigkeiten in VERBIS</p> |
| <p>Betreuerausweis</p> | <p>Eingang in M&I, L-Team oder EZ: Es ist sofort vom jeweiligen Bereich ein Eintrag der Daten in zPDV vorzunehmen. Des Weiteren sind je nach Eingangsort die Bereiche M&I sowie L-Team geändert zu informieren.</p> |
| <p>Eingliederungsvereinbarungen (vom Zustand von EinV zur Unterschrift ist aus technischen und rechtlichen Gründen anzusehen)</p> | <p>Eingang in EZ: Weiterleitung der EinV an M&I sowie L-Team. In M&I: Dokumentation in Vermerk und hochladen der EinV in Verbis sowie Weiterleitung an L-Team. In L-Team: Ablage der aktuellen EGV in AV-Teil der LA (Aufbewahrungsdauer 5 Jahre, soweit keine neue EGV die alte ersetzt hat.) Abgelieferte EGV ist bei Eingang neuer EGV zu entfernen-elektronische Speicherung ist akzeptabel (siehe auch HEGA 06/03 – 14: http://www.balintern.de/nn_477814/zentraler-Content/A-20-Internet-Service/HEGA(Dokument)/HEGA-06-2008-VG-Archivierung-EinV.html) → Gegenseitige Informationspflicht/Weiterleitung M&I – L-Team</p> |

| | |
|--|---|
| <p>Einkommensnachweise (z.B. BAB, Rente u.ä., Lohn- / Gehaltsabrechnungen, Kontoauszug mit Zahlungseingang)</p> | <p>Eingang außerhalb L-Team: Einkommensnachweise, wenn vorhanden, mit Antragsvordruck und Zusatzblättern an L-Team weiterleiten. In L-Team: Einkommensnachweise werden in den Einkommensrechner übertragen und das Ergebnis in AZLL ausgewiesen.</p> |
| <p>Geburtsurkunde</p> | <p>Eingang in EZ: Weiterleitung der Geburtsurkunde an das L-Team sowie M&I. Eingang M&I: Eintrag in Verbis Kundendaten und Weiterleitung der Geburtsurkunde an das L-Team. Eingang im L-Team: Für L-Akte: qualifizierter Vermerk bzw., wenn vorhanden, VAM oder nach Eintrag AZLL Ausdruck dieses Eintrages. Information M&I über Änderung in der BG</p> |
| <p>Haftentlassung</p> | <p>Eingang in EZ: Weiterleitung der Nachweise an M&I sowie L-Team. In M&I: Qualifizierter Vermerk und Eintrag der Daten im Lebenslauf in VERBIS. In L-Team: Qualifizierter Vermerk über die Höhe des bei Haftentlassung ausgezahlten Barbetrages. → Gegenseitige Informationspflicht/Weiterleitung M&I – L-Team.</p> |
| <p>Krankenkassenkarte</p> | <p>Eingang außerhalb L-Team: Weiterleitung an L-Team. In L-Team: Qualifizierter Vermerk für L-Akte mit folgenden Angaben: Versicherungsstatus, Krankenkasse, Versicherungsnummer. bzw. Eintrag in AZLL mit anschließendem Ausdruck und Abholung desselben.</p> |
| <p>Kontoauszüge (inkl. Versicherung, Fonds etc.)</p> | <p>Eingang außerhalb L-Team: Weiterleitung an L-Team. In L-Team: Speicherung durch Anfertigung eines qualifizierten Vermerkes über leistungsrechtlich relevante Buchungen. Kontoauszüge sind in der Regel nie zur Leistungsakte zu nehmen, da der qualifizierte Vermerk immer den milderen Eingriff darstellt.</p> |
| <p>Kündigungsschreiben bei Verlust der Arbeit</p> | <p>Eingang in EZ: Weiterleitung des Kündigungsschreibens an das L-Team sowie M&I. Eingang M&I: Einträge in Verbis 1. Qualifizierter Beratungsvermerk 2. Lebenslaufeintrag → Gegenseitige Informationspflicht/Weiterleitung M&I – L-Team</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>Eingang in L-Team: Aufgrund der zu prüfenden Sanktion ist im Falle einer Kündigung aus personenbedingten Gründen eine Kopie in die Akte aufzunehmen. Sofern sich aus dem Kündigungsschreiben keine Anhaltspunkte für einen möglichen Sanktionsbestand entnehmen lassen, ist ein qualifizierter Vermerk ausreichend. → Gegenseitige Informationspflicht/Weiterleitung M&I – L-Team</p> |
| <p>Mietvertrag, letztes Mieterhöhungsschreiben</p> | <p>Eingang außerhalb L-Team: Mietvertrag, wenn vorhanden mit Antragsvordruck und Zusatzblättern, an L-Team weiterleiten</p> <p>In L-Team: Als leistungsgerecht relevante Daten des Mietvertrages gelten Miethöhe, Zusammenfassung der Miete und Dauer des Mietverhältnisses (ggf. Änderungen der AV-Wohnen beachten). Daten des Vertrages werden weiterhin in A2LL eingetragen. Statt Abhebung Mietvertrag erfolgt nun Ausdruck A2LL mit relevanten Daten und dessen Abhebung. Alternativ kann auch folgender Vordruck verwendet werden:</p>  |
| <p>Mutterpass</p> | <p>Eingang außerhalb M&I: Weiterleitung des Mutterpasses an M&I</p> <p>In M&I: Einträge in Verbis, 1. Qualifizierter Beratungsvermerk über voraussichtlichen Entbindungstermin. ? Lebensauftrag §10 Nichtaktivierung → Gegenseitige Informationspflicht/Weiterleitung M&I – L-Team</p> |
| <p>Nebenkostenabrechnungen</p> | <p>Eingang außerhalb L-Team: Nebenkostenabrechnung – wenn vorhanden mit Antragsvordruck – an L-Team weiterleiten.</p> <p>In L-Team: Nach Bearbeitung: qualifizierter Vermerk für L-Akte zur Höhe der Betriebskostennachzahlung oder -Gutschrift und Fälligkeit entsprechend dem Beispiel unter „A. Allgemeine Regelung“ mit Hinweis „Betriebskostenabrechnung lag vor“.</p> |
| <p>Pass (mit Aufenthaltstitel und Lichtbild) und polizeilicher Anmeldung</p> | <p>Eingang im Bereich M&I und EZ: Vorlage und qualifizierter Vermerk über Aufenthaltstitel und Gültigkeitsdauer des Passes in VERBIS</p> <p>In L-Team: Eine Kopie ist in die Akte aufzunehmen, da sämtliche Aufenthaltstitel derzeit differenziert sind, dass Übertragungsfehler nicht ausgeschlossen sind. → Gegenseitige Informationspflicht/Weiterleitung M&I – L-Team</p> |

Handwritten: Abrechnung 10

| | |
|---|--|
| <p>Pflegebedürftigkeit von Angehörigen</p> | <p>Eingang außerhalb M&I: Weiterleitung der Unterlage an M&I. In M&I: Qualifizierter Vermerk und Eintrag der Daten im Lebenslauf in VERBIS.</p> |
| <p>Personalausweis mit Lichtbild und Meldeadresse</p> | <p>Eingang in EZ, M&I oder L-Team: Nur Vorlage, keine leistungsgerechte Relevanz, daher ist eine Speicherung durch Ablage in der Leistungsakte nicht vorzunehmen.</p> |
| <p>Schulbescheinigung</p> | <p>Eingang außerhalb L-Team: Weiterleitung der Bescheinigung an L-Team.</p> <p>In L-Team: Eintrag in A2LL und Ausdruck für Akte bzw. qualifizierter Vermerk.</p> |
| <p>Schulzeugnis</p> | <p>Eingang außerhalb M&I U26: Weiterleitung an M&I U26.</p> <p>In U26: Eintrag der notwendigen Schulnoten in Verbis - sofern im Einzelfall erforderlich, ist eine Speicherung des gesamten Zeugnisses zulässig. Dieses muss aber gelöscht werden, wenn Erforderlichkeit nicht mehr gegeben ist, etwa weil die gespeicherte Schulnote nicht mehr für den weiteren Werdegang bzw. die weiteren Eingliederungsleistungen erforderlich ist.</p> |
| <p>Selbständige - Nachweise (gilt für Leistungsgewährung gilt nicht für ESG-Angelegenheiten siehe hierzu KI Nr. 14b)</p> | <p>Eingang außerhalb von L-Team: Weiterleitung der Unterlagen an das L-Team.</p> <p>In M&I: Dokumentation in Verbis (ggf. Anpassung von Lebenslaufentragen) und Weiterleitung an L-Team</p> <p>In L-Team: Als leistungsgerecht relevante Unterlagen gelten die EKS Bögen (vorläufige und abschließende), sowie die Gewerbeanmeldung/Steuernummer. Diese sind in der Akte abzuheften. Sämtliche zusätzliche Belege/Quittungen sind mit diesen Unterlagen abzugleichen. Über Gewerbeanmeldung/ Steuernummer sowie Einnahmeüberschuss-Rechnungen ist der zuständige Arbeitsvermittler zu informieren → gegenseitige Informationspflicht/ Weiterleitung M&I- L-Team</p> |
| <p>Sozialversicherungsausweis</p> | <p>Eingang in M&I, L-Team oder EZ: es ist sofort vom jeweiligen Bereich ein Eintrag der Daten in zPDV vorzunehmen. Des Weiteren ist je nach Eingangsort das L-Team gesondert zu informieren.</p> |

Handwritten: Abrechnung 10

| | |
|---|---|
| <p>Unterhaltstitel, Vaterschaftsanerkennung, Schriftverkehr mit Jugendamt, Scheidung</p> | <p>Eingang außerhalb L-Team/Unterhalt: Weiterleitung der Unterlagen an L-Team Unterhalt</p> <p>In L-Team/Unterhalt: Kopien sind abzuheften, da erforderlich zur Verfolgung der Unterhaltsansprüche durch das Unterhaltsteam</p> |
|---|---|

*Anmerkung: Grün bedeutet, von der Eingangszone geprüft und abgeteilt. Diese sind dann übergreifend gültig. Sind laut grünem Stift „alle Unterlagen vollständig“, müssen diese von keinem weiteren Bereich angefordert werden.

gez. Felisiak - GF -

Aufbau und Führen einer Leistungsakte im Bereich Leistungsgewährung SGB II

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines
2. Anlegen einer Leistungsakte
 - 2.1 Beschriftung
 - 2.2 Anlegen einer Folgeakte
3. Aufbau einer Leistungsakte
 - 3.1 Aufteilung der Falze
 - 3.2 Führung von gesonderten Fachakten
4. Aktenführung
 - 4.1 Allgemeine Grundsätze
 - 4.2 Beachtung des Sozialdatenschutzes
 - 4.3 Bearbeitung eines Erstantrages
 - 4.4 Bearbeitung eines Weiterbewilligungsantrages
 - 4.5 Bearbeitung eines Antrages auf Bildung und Teilhabe
 - 4.6 Postbearbeitung
5. Zuständigkeitswechsel bei Trennung der Bedarfsgemeinschaft / Merkmal „M“, „S“, „Z“
6. Aufbewahrungsfristen und Ruhendstellung
7. Inkrafttreten

1. Allgemeines

Bedingt durch die Komplexität des Zweiten Buch Sozialgesetzbuches (SGB II) sind die Qualitätsstandards in den letzten Jahren stetig gestiegen.

Ziel der Regelungen ist es, die Prozessqualität im Leistungsbereich des Jobcenters Berlin Friedrichshain-Kreuzberg sicherzustellen, zu optimieren und zu vereinheitlichen. Es handelt sich hierbei um Rahmenbedingungen, die eine Orientierung zur Aktenführung geben sollen sowie die Dokumentation der einzelnen Arbeitsschritte transparent machen und erleichtern sollen.

2. Anlegen einer Leistungsakte

2.1 Beschriftung

Der leere Aktendeckel ist wie folgt zu beschriften:

- Auftragen aller Mitglieder der Bedarfsgemeinschaft mit Kundennummer, Vor- und Zuname
- Auftragen aller Forderungen unter Angabe der Blattnummer in der zweiten Tabelle; hilfsweise kann hier ein entsprechendes Etikett über BK-Textvorlagen ausgedruckt werden
- In der Zahlleiste ist das jeweils laufende Jahr der Bearbeitung zu kennzeichnen
- Die Bedarfsgemeinschaftsnummer ist auf der unteren Linie aufzutragen
- Eintragen des laufenden Bandes mit der beginnenden Blattzahl an der dafür vorbedruckten Stelle
- Zwischen der ersten und zweiten Tabelle ist zusätzlich der entsprechende Band aufzutragen

Musterabbildung eines Aktendeckels

Alg II

Eintragungs Blatt 1
 für den Beginn am
 23.07.2012
 102. Meier

| Mitglieder der Bedarfsgemeinschaft | | | |
|------------------------------------|------------|------------|------|
| Kunden-Nr. | Name | Kunden-Nr. | Name |
| 960A123456 | Mustermann | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| | | | | | | | | | |
|---------------|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Forderung Nr. | 378 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-------------------------------------|----|
| Letzter Zahltag Vorgang Jahr | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | <input checked="" type="checkbox"/> | 13 |
| | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | |

Mustermann
96202BG1234567

Nr. d. Bedarfsgemeinschaft

96202BG1234567

2.2 Anlegen einer Folgeakte

Die Beschriftung der Leistungsakte erfolgt wie unter Punkt 3 erläutert. Aus dem ersten Falz sind die aktuellen Übersichtsbögen in den Folgeband zu übernehmen.

Aus dem zweiten Falz ist die aktuell gültige Eingliederungsvereinbarung zu übernehmen.

Die Folgeakte beginnt grundsätzlich mit einem Erst- oder Weiterbewilligungsantrag. Die Nummerierung ist fortlaufend aus dem Vorband zu übernehmen. Der Aktendeckel ist mit einer entsprechenden Kennzeichnung (Band I, Band II etc.) und Eintragung der entsprechenden Seitenzahlen (von ... bis ...) an der dafür vorbedruckten Stelle zu versehen.

Relevante Eintragungen auf dem hinteren Aktendeckel (Innen) sind entsprechend zu übertragen.

Auf der letzten Seite des Vorbandes ist ein Kurzvermerk über die Anlage eines Folgebandes zu erstellen.

Ein Aktenband sollte eine Blattzahl von 250 nicht überschreiten.

3. Aufbau einer Leistungsakte

3.1 Aufteilung der Falze

Es werden einheitliche braune Aktendeckel mit insgesamt drei Falzen genutzt. In den Falzen der Akten sind die Leistungsunterlagen wie folgt abzuheften:

1. Falz: Übersichtsbögen (BuT, KdU-Controlling, Unterhaltsprüfung)
2. Falz: Vorgänge M&I (Eingliederungsvereinbarung)
3. Falz: Sämtliche Leistungsvorgänge (einschließlich BuT)

Die Vorgänge sind jeweils chronologisch abzuheften und im dritten Falz zu nummerieren. Im ersten Falz hat der jeweils aktuelle Vorgang immer oben aufzuliegen – sog. buchhalterische Aktenführung.

3.2 Führung von gesonderten Fachakten

Die nachfolgend aufgeführten Bearbeitungsvorgänge werden in gesonderten Fachakten geführt:

- Unterhaltsangelegenheiten
- Ordnungswidrigkeiten

Vorgänge, die nicht den Leistungsbereich betreffen (z.B.: Einstiegsgehalt, Vermittlungsgutscheine, Vermittlungsbudget etc.), verbleiben in den dort jeweils zuständigen Teams.

4. Aktenführung

4.1 Allgemeine Grundsätze

Beim Führen der Leistungsakte sind für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Leistungsbereich folgende Grundsätze zu beachten:

- Aktenvermerke und sonstige Dokumentationen sind ausschließlich unter Verwendung eines Kugelschreibers vorzunehmen; bei der Antragsannahme ist ein grünschreibender Kugelschreiber zu verwenden.
- Die Seitennummerierung hat lesbar in der oberen rechten Ecke zu erfolgen.
- Es sind nur entscheidungsrelevante Unterlagen zur Leistungsakte zu nehmen; doppelte Unterlagen sind zu entfernen bzw. nicht zusätzlich abzuheften (siehe 4.2 Sozialdatenschutz, Zulässigkeit der Vorlage und Speicherung von Sozialdaten = Checkliste).
- Werden Dokumente aus der Leistungsakte entfernt, ist dies unter Benennung der bisherigen Seitenzahlen und Gründe mit einem Aktenvermerk zu dokumentieren.
- In der hinteren Aktenmappe befindliche z.d.A.-Post ist bei jeder Aktenbearbeitung in der jeweiligen Falz chronologisch nach Posteingang abzuheften.
- Jede Leistungsakte ist auf mögliche Unterhaltsansprüche zu prüfen; die Dokumentation erfolgt mit der Checkliste „Dokumentation – Vorrangige Leistungen und Unterhaltsanspruch“, die Checkliste ist stets im 1. Falz einzuhäften.
- Absendete Schriftstücke sind mit einem qualifizierten Absendevermerk zu versehen, (Datum, Handzeichen, Versandart: zentral versandt / lokal versandt / persönlich ausgehändigt).
- Bei der Bearbeitung sind die gültigen Regelungen zur Aufgabenverteilung und Wahrnehmung der Feststellungs-/Anordnungs-/befugnis innerhalb der Leistungsteams des Jobcenters Berlin-Brandenburg zu beachten.

4.2 Beachtung der Sozialdatenschutzes

Zulässigkeit der Vorlage und Speicherung von Sozialdaten – Checkliste:

Es sind nur entscheidungsrelevante Unterlagen zur Leistungsakte zu nehmen; doppelte Unterlagen sind zu entfernen bzw. nicht zusätzlich abzuheften.

Die Fertigung von Ablichtungen der von Kunden/innen eingehenden Unterlagen führte einerseits zu Missständen im Hinblick auf die Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen, auf der anderen Seite zu einem erheblichen Aktenvolumen. Gerade Letzteres gestaltet sich in Bezug auf die Unterbringung der umfangreichen Leistungsakte in den SGB II – Bearbeitungsteams problematisch. Ziel der nachstehenden Regelungen ist daher den Anforderungen des Datenschutzes gerecht zu werden und die Fertigung von Kopien auf ein umgängliches Maß zu beschränken.

Die nachstehend aufgeführten Fallbeispiele sind abschließend. Hier wurden exemplarisch die Fallbeispiele aufgeführt, die sich in der Vergangenheit als problematisch erwiesen haben. Soweit die Behandlung nicht in der Anlage aufgeführter Unterlagen zu beurteilen ist, hat dies selbständig

analog der aufgeführten Fallbeispiele zu erfolgen. Es ist immer die Frage zu beantworten, ob die Speicherung der Daten/Unterlagen leistungsrechtlich oder vermittlungsrechtlich relevant ist.

Dabei ist jeder Bereich eigenständig für den sensiblen Umgang mit Sozialdaten verantwortlich. Sollte es bereichsübergreifende Einzel-/Sonderthemen geben, sind diese selbständig unter den betreffenden Bereichen ggf. unter Hinzuziehung des Datenschutzbeauftragten zu klären.

A. Allgemeine Regelungen

Unterlagen, welche zur Prüfung des Leistungsfallens bzw. die zur Eingliederung in Arbeit erforderlich sind, können immer zur Vorlage angefordert werden (§ 60 SGB II). Eine Speicherung der Unterlagen in Form einer Kopie zur Aufnahme in die Leistungsakte oder eine Speicherung durch einen Eintrag eines Vermerkes oder durch Dokumentenspeicherung in VerBIS ist aufgrund der strengen Anforderungen des Sozialdatenschutzes nur dann zulässig, wenn eine leistungs- bzw. eingliederungsrechtlich relevant ist. In der Regel ist die Speicherung nur wie untenstehend vorzunehmen. Als mildere Eingriffform in den Sozialdatenschutz gegenüber der Fertigung und Abheftung einer Kopie in die Leistungsakte sollte ein qualifizierter Vermerk erstellt werden.

| Anforderung an den qualifizierten Vermerk am Beispiel der Kontoauszüge |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Benennung des Kontoauszuges durch Angabe der Kontonummer <>> • Bezeichnung <>> • Datum des Kontoauszuges • Buchungstag und Betrag und ggf. • Verwendungszweck >> Datum des Vermerks und Handzeichen |

Kunden/innenbeschwerden: Baschwert sich ein Kunde/eine Kundin über eine gefertigte Kopie, ist zu prüfen, ob als geringerer Eingriff ein qualifizierter Vermerk ausreichend ist.

B. Verfahrensweise bei Abgleich der Sozialdaten mit Antragsvordrucken und Zusatzblättern

Bei Abgleich von Daten aus beigebrachten Unterlagen mit den in den Antragsvordrucken und Zusatzblättern enthaltenen Angaben sind diese durch einen „grünen“ Haken kenntlich zu machen. Der Abgleich ist durch einen Vermerk „Original lag vor“ mit Datum und Handzeichen zu bestätigen.

Sofern Unterlagen durch einen nicht zuständigen Kollegen entgegengenommen werden, die Prüfung der leistungs-vermittlungsrechtlichen Relevanz durch diesen nicht möglich ist und dieser daher nicht entscheiden kann, ob eine Fertigung einer Kopie oder eines Vermerkes erforderlich ist, hat dieser vom Originalschlüsselstück eine Kopie zu erstellen. Dabei ist zu vermerken, dass das Original vorlag bzw. die Kopie entgegengenommen und zur weiteren Prüfung und Veranlassung an das zuständige Team geleitet wurde. Das zuständige Leistungs-M&I-Team entscheidet dann über Erforderlichkeit und ggf. Art der Speicherung selbständig.

C. Fallbeispiele

Die nachfolgenden Beispiele für die Anfertigung von Kopien bzw. von qualifizierten Vermerken sind exemplarisch und auf vergleichbare Sachverhalte anzuwenden. Abweichungen im Vorgehen sind zu dokumentieren.

| | |
|---------------------|--|
| Ärztliche Gutachten | Eingang außerhalb M&I, Weiterleitung der AG an M&I. In M&I, Für M&I gefertigte AG: grundsätzlich Speicherung in |
|---------------------|--|

| | |
|---|---|
| | <p>elektronischer Form, Löschung, wenn nicht mehr benötigt, spätestens nach 5 Jahren.</p> <p>Bei papiergestützten Gutachten: Aufbewahrung der Gutachten in datenschutzrechtlichen Bereichen – siehe HEGA 03/07 – 4:</p> <p>http://www.bundestag.de/np_341506_centraler_Content/A-04_Verfahrensgang/11042_Verfahrensgang/03_2007_Zusammenarbeit_M&I/11042_0100031543</p> <p>➤ Weiterleitung von AG mit leistungsrechtlicher Relevanz an L-Team (trifft dann ein, wenn hiervon abhängt, ob der Kunde einen Leistungsanspruch hat oder nicht, sowie bei Mehrbedarfen).</p> <p>In L-Team: Kopie für Leistungsakte, wenn die Erwerbsfähigkeit über 6 Monate auf Dauer nicht vorliegt.</p> |
| Arbeitsfähigkeitsbescheinigungen und Liegebescheinigungen | <p>Eingang außerhalb von M&I, Weiterleitung an M&I.</p> <p>In M&I: Eintrag in Lebenslauf und Vermerk in VerBIS – eine Abgabe in der Leistungsakte erfolgt nicht – außer z.B. Absenkung der Leistung nach § 31 SGB II, dann erfolgt eine Speicherung. Der Eintrag im Lebenslauf erfolgt nur, wenn dies statusrechtliche Relevanz hat (nicht erforderlich z.B. bei Kd. in Berufspraxis oder während § 10 SGB II).</p> |
| Arbeitsvertrag | <p>Eingang in EZ, Weiterleitung des Vertrages an das L-Team sowie M&I.</p> <p>Eingang M&I: Einträge in VerBIS: 1. Qualifizierter Beratungsvermerk mit Angabe von Beginn, Dauer, Stundenzahl, Arbeitgeber, Tätigkeit, Arbeitsort sowie 2. Lebenslaufvermerk.</p> <p>➤ Gegenseitige Informationspflicht/Weiterleitung M&I = L-Team.</p> <p>Eingang in L-Team: Abheftung VAM bzw. Antragsvordruck nach Abgleich. Bei Änderungen während laufendem Leistungsbezug reicht die Fertigung eines qualifizierten Vermerkes bzw. Ausdruck AZLL.</p> <p>➤ Gegenseitige Informationspflicht/Weiterleitung M&I = L-Team.</p> |
| Berufsabschlüsse Teilnehmerbeurteilungen von Trägern/ Zertifikate | <p>Eingang außerhalb M&I, Weiterleitung der Unterlage an M&I.</p> <p>In M&I: Qualifizierter Vermerk und Eintrag der Daten im Lebenslauf bzw. Fähigkeiten in VerBIS.</p> |

| | |
|---|---|
| Betreuerausweis | <p>Eingang in M&I, L-Team oder EZ.</p> <p>Es ist sofort vom jeweiligen Bereich ein Eintrag der Daten in zPDV vorzunehmen. Des Weiteren sind je nach Eingangsort die Bereiche M&I sowie L-Team gesondert zu informieren.</p> |
| Eingliederungsvereinbarungen (vom Zusenden von EinV zur Unterarschrift ist aus technischen und rechtlichen Gründen abzusehen) | <p>Eingang in EZ, Weiterleitung der EinV an M&I sowie L-Team.</p> <p>In M&I: Dokumentation in Vermerk und Hochladen der EinV in VerBIS sowie Weiterleitung an L-Team.</p> <p>In L-Team: Abgabe der aktuellen EinV in AV-Teil der LA (Aufbewahrungsfrist 5 Jahre, soweit keine neue EinV die alte ersetzt hat.) Abgelieferte EinV ist bei Eingang neuer EinV zu entfernen – elektronische Speicherung ist sicherzustellen (siehe auch HEGA 06/08 – 14: http://www.bundestag.de/np_477814_centraler_Content/A-03_Informationsrecht/11041/1104100001/HE-04_VG_2008_VG_Arbeitsvertrag_knV.htm)</p> <p>➤ Gegenseitige Informationspflicht/ Weiterleitung M&I = L-Team.</p> |
| Einkommensnachweise (z.B. BAB, Rente u.a., Lohn- / Gehaltsabrechnungen, Kontoauszug mit Zahlungseingang) | <p>Eingang außerhalb L-Team: Einkommensnachweise, wenn vorhanden, mit Antragsvordruck und Zusatzblättern an L-Team weiterleiten.</p> <p>In L-Team: Einkommensnachweise werden in den Einkommensrechner übertragen und das Ergebnis in AZLL ausgewiesen.</p> |
| Geburtsurkunde | <p>Eingang in EZ: Weiterleitung der Geburtsurkunde an das L-Team sowie M&I.</p> <p>Eingang M&I: Eintrag in VerBIS Kundendaten und Weiterleitung der Geburtsurkunde an das L-Team.</p> <p>Eingang im L-Team: Für L-Akte: qualifizierter Vermerk bzw., wenn vorhanden, VAM oder nach Eintrag AZLL Ausdruck dieses Eintrages. Information M&I über Änderung in der BG.</p> |

| | |
|--|---|
| Haftentlassung | <p><u>Eingang in EZ:</u> Weiterleitung der Nachweise an M&I sowie L-Team.</p> <p><u>In M&I:</u> Qualifizierter Vermerk und Eintrag der Daten im Lebenslauf in VerBIS.</p> <p><u>In L-Team:</u> Qualifizierter Vermerk über die Höhe des bei Haftentlassung ausgezahlten Barbetrages.</p> <p>➤ Gegenseitige Informationspflicht/ Weiterleitung M&I – L-Team.</p> |
| Krankenkassenkarte | <p><u>Eingang außerhalb L-Team:</u> Weiterleitung an L-Team.</p> <p><u>In L-Team:</u> Qualifizierter Vermerk für L-Akte mit folgenden Angaben: Versichertenstatus, Krankenkasse, Versicherungsnummer. Bzw. Eintrag in A2LL mit anschließendem Ausdruck und Abhaltung desselben.</p> |
| Kontoauszüge (inkl. Versicherung, Fonds etc.) | <p><u>Eingang außerhalb L-Team:</u> Weiterleitung an L-Team.</p> <p><u>In L-Team:</u> Speicherung durch Anfertigung eines qualifizierten Vermerkes über leistungsrrechtlich relevante Buchungen. Kontoauszüge sind in der Regel nie zur Leistungsakte zu nehmen, da der qualifizierte Vermerk immer den milderen Eingriff darstellt.</p> |
| Kündigungsschreiben bei Verlust der Arbeit | <p><u>Eingang in EZ:</u> Weiterleitung des Kündigungsschreibens an das L-Team sowie M&I.</p> <p><u>Eingang M&I:</u> Einträge in VerBIS: 1. Qualifizierter Besatzungsvermerk 2. Lebensaufeintrag. ➤ Gegenseitige Informationspflicht/ Weiterleitung M&I – L-Team.</p> <p><u>Eingang in L-Team:</u> Aufgrund der zu profunden Sanktion ist im Falle einer Kündigung aus personenbedingten Gründen eine Kopie in die Akte aufzunehmen. Sofern sich aus dem Kündigungsschreiben keine Anhaltspunkte für einen möglichen Sanktionstatbestand entnehmen lassen, ist ein qualifizierter Vermerk ausreichend. ➤ Gegenseitige Informationspflicht/ Weiterleitung M&I – L-Team.</p> |

| | |
|--|--|
| Mietvertrag, Mietvertrag, letztes Mieterhöhungsschreiben | <p><u>Eingang außerhalb L-Team:</u> Mietvertrag, wenn vorhanden mit Antragsvordruck und Zusatzblättern, an L-Team weiterleiten.</p> <p><u>In L-Team:</u> Als leistungsrrechtlich relevante Daten des Mietvertrages gelten Miethöhe, Zusammensetzung der Miete und Dauer des Mietverhältnisses (ggf. Änderungen der AV-Wohnen beachten). Daten des Vertrages werden weiterhin in A2LL eingetragen. Statt Abhaltung Mietvertrag erfolgt nun Ausdruck A2LL mit relevanten Daten und dessen Abhaltung. Alternativ kann auch folgender Vordruck verwendet werden.</p> |
| Mutterpass | <p><u>Eingang außerhalb M&I:</u> Weiterleitung des Mutterpasses an M&I.</p> <p><u>In M&I:</u> Einträge in VerBIS: 1. Qualifizierter Beratungsvermerk über voraussichtlichen Entbindungstermin. 2. Lebensaufeintrag §10 Nichtaktivierung ➤ Gegenseitige Informationspflicht/ Weiterleitung M&I – L-Team.</p> |
| Nebenkostenabrechnungen | <p><u>Eingang außerhalb L-Team:</u> Nebenkostenabrechnung – wenn vorhanden mit Antragsvordruck – an L-Team weiterleiten.</p> <p><u>In L-Team:</u> Nach Bearbeitung: qualifizierter Vermerk für L-Akte zur Höhe der Betriebskostennachzahlung oder Guthchrift und Fälligkeit entsprechend dem Beispiel unter „A: Allgemeine Regelung“ mit Hinweis „Betriebskostenabrechnung lag vor“.</p> |
| Pass (mit Aufenthaltstitel und Lichtbild) und polizeilicher Anmeldung | <p><u>Eingang im Bereich M&I und EZ:</u> Vorlage und qualifizierter Vermerk über Aufenthaltstitel und Gültigkeitsdauer des Passes in VerBIS.</p> <p><u>In L-Team:</u> Eine Kopie ist in die Akte aufzunehmen, da sämtliche Aufenthaltstitel dortart differenziert sind, dass Übertragungsfehler nicht ausgeschlossen sind. ➤ Gegenseitige Informationspflicht/ Weiterleitung M&I – L-Team.</p> |
| Personalausweis mit Lichtbild und Meldeadresse | <p><u>Eingang in EZ, M&I oder L-Team:</u> Nur Vorlage. Keine leistungsrrechtliche Relevanz, daher ist eine Speicherung durch Ablage in der Leistungsakte nicht vorzunehmen.</p> |

| | |
|---|---|
| Pflegebedürftigkeit von Angehörigen | <p><u>Eingang außerhalb M&I:</u> Weiterleitung der Unterlage an M&I.</p> <p><u>In M&I:</u> Qualifizierter Vermerk und Eintrag der Daten im Lebenslauf in VerBIS.</p> |
| Schulbescheinigung | <p><u>Eingang außerhalb L-Team:</u> Weiterleitung der Bescheinigung an L-Team.</p> <p><u>In L-Team:</u> Eintrag in A2LL und Ausdruck für Akte bzw. qualifizierter Vermerk.</p> |
| Schulzeugnis | <p><u>Eingang außerhalb M&I U25:</u> Weiterleitung an M&I U25.</p> <p><u>In U25:</u> Eintrag der notwendigen Schulnoten in VerBIS - sofern im Einzelfall erforderlich, ist eine Speicherung des gesamten Zeugnisses zulässig. Dieses muss aber gelöscht werden, wenn Erforderlichkeit nicht mehr gegeben ist, etwa weil die gespeicherte Schulleiste nicht mehr für den weiteren Werdegang bzw. die weiteren Eingliederungseinstellungen erforderlich ist.</p> |
| Selbständige - Nachweise (gilt für Leistungsgewährung, gilt nicht für ESG-Angelegenheiten siehe hierzu KI Nr. 14b) | <p><u>Eingang außerhalb von L-Team:</u> Weiterleitung der Unterlagen an das L-Team.</p> <p><u>In M&I:</u> Dokumentation in VerBIS (ggf. Anpassung von Lebenslaufaufträgen) und Weiterleitung an L-Team.</p> <p><u>In L-Team:</u> Als leistungsrrechtlich relevante Unterlagen gelten die EKS Bögen (vorläufige und abschließende), sowie die Gewerbeanmeldung/Steuernummer. Diese sind in der Akte abzuheften. Sämtliche zusätzliche Belege/Gutachten sind mit diesen Unterlagen abzugleichen. Über Gewerbeanmeldung/Steuernummer sowie Einnahme-Überschuss-Rechnungen ist der zuständige Arbeitsvermittler zu informieren. ➤ Gegenseitige Informationspflicht/ Weiterleitung M&I – L-Team.</p> |
| Sozialversicherungsausweis | <p><u>Eingang in M&I L-Team oder EZ:</u> Es ist sofort vom jeweiligen Bereich ein Eintrag der Daten in zPCV vorzunehmen. Des Weiteren ist je nach Eingangsort das L-Team gesondert zu informieren.</p> |

| | |
|---|--|
| Unterhaltstitel, Vaterschaftsenerkennung, Schriftverkehr mit Jugendamt | <p><u>Eingang außerhalb L-Team Unterhalt:</u> Weiterleitung der Unterlagen an L-Team Unterhalt.</p> <p><u>In L-Team Unterhalt:</u> Kopien sind abzuhften, da erforderlich zur Verfolgung der Unterhaltsansprüche durch das Unterhaltsteam.</p> |
| Scheidung | |

4.3 Bearbeitung eines Erstantrages

Die Antragsunterlagen und weiteren Bearbeitungsvorgänge sind im 3. Falz abzulegen.

Begonnen wird mit der Heftung des Antrages mit allen darauf bezogenen Nachweisen. Es folgen die einzelnen Zusatzblätter mit den entsprechenden Nachweisen, die sinnvollerweise jeweils zugehörig abgehftet werden sollten.

Die wichtigsten in A2LL vorgenommenen Eingaben sind zur besseren Nachvollziehbarkeit in der Leistungsakte mit einem Ausdruck zu dokumentieren. Die Ausdrücke sollen sich jedoch auf die wichtigsten Eingaben beschränken und sind hinter dem Antragsvorgang einzuheften (chronologische Aktenführung).

Getroffene Entscheidungen sind nachvollziehbar zu dokumentieren. Die Anforderungen an die Dokumentation sind unter Punkt 4.1 „Aktenführung“ näher erläutert.

Anschließend erfolgt ein Ausdruck der Horizontalübersichten aus A2LL für den ersten Monat des Bewilligungszeitraums.

Sollte sich für einzelne Zeiträume innerhalb des Bewilligungsabschnitts eine geänderte Anspruchshöhe bzw. kein Anspruch ergeben, sind die entsprechenden Horizontalübersichten in die Leistungsakte aufzunehmen.

Der Leistungsfall ist zu berechnen und die Zahlungsübersicht vollständig auszudrucken.

Der Leistungsfall ist auf mögliche Unterhaltsansprüche zu prüfen (siehe Punkt 4.1 Allgemeine Grundsätze).

Ebenfalls ist die Prüfung der Angemessenheit der Bedarfe für Unterkunft und Heizung vorzunehmen (KdU-Controlling). Der Ausdruck ist im 1. Falz abzulegen.

Anschließend erfolgt der Ausdruck des Ablehnungs- oder Bewilligungsbescheides mit allen Seiten (inklusive Berechnungsbogen).

Den Abschluss der Antragsbearbeitung bildet die Abgabeüberföhrung zum Erstantrag mit Dokumentation der Feststellung und Anordnung der Leistungen.

4.4 Bearbeitung eines Weiterbewilligungsantrages

Die Bearbeitung eines Weiterbewilligungsantrages erfolgt im Wesentlichen identisch der Bearbeitung eines Erstantrages (siehe Punkt 4.2).

4.5 Bearbeitung eines Antrages auf Bildung und Teilhabe

Die Antragsunterlagen und weiteren Bearbeitungsvorgänge sind im 3. Falz abzulegen. Die Bearbeitung eines Antrages auf Bildung und Teilhabeleistungen erfolgt im Wesentlichen identisch der Bearbeitung eines Erstantrages (siehe Punkt 4.2).

Den Abschluss der Bearbeitung bildet der Eintrag auf dem BuT-Übersichtsbogen, wenn die Ausstellung eines „berlinpass-BuT“, Schülerbeförderung oder Teilhabeleistungen bewilligt wurden.

4.6 Postbearbeitung

Sämtliche Postvorgänge sind ausschließlich mit der Leistungsakte zu bearbeiten und chronologisch nach Datum einzuheften und zu nummerieren.

Beginnend mit dem Postvorgang ist anschließend die Dokumentation der vorgenommenen Bearbeitung einzuheften. Dabei ist erst der vorherige Anspruch bei Öffnen des Leistungsfallles, dann die vorgenommene Bearbeitung und abschließend der neu entstandene Anspruch anhand der entsprechenden Ausdrucke (ausgezählte Buchungen, Horizontalübersicht vorher und nachher, Maske der Bearbeitung vorher und nachher) aus A2LL in der Leistungsakte zu dokumentieren.

Der Leistungsfall ist zu berechnen und die Zahlungsübersicht vollständig auszudrucken.

Anschließend erfolgt der Ausdruck des entsprechenden Bescheides mit allen Seiten (inklusive Berechnungsbogen).

Zur besseren Nachvollziehbarkeit soll bei der Bearbeitung mit Querverweisen unter Angabe der Seitenzahlen gearbeitet werden. Getroffene Entscheidungen und/oder Hinweise sind mit einem kurzen handschriftlichen Vermerk, Datum, Unterschrift und Namensstempel zu dokumentieren.

5. Zuständigkeitswechsel bei Trennung der Bedarfsgemeinschaft / Merkmal „M“, „S“, „Z“

Bei Trennung von Bedarfsgemeinschaften mit Verbleib in der Zuständigkeit des Hauses vergibt das abgebende Team für die ausziehende Person eine neue BG-Nummer und übernimmt die vollständige Bearbeitung des Antrages bis zur ersten Monatszahlung inkl. der Entscheidung zur Überzahlung. Die Bearbeitung von Mietkaution und Wohnungsausstattung erfolgt im neuen Team.

Ein erneuter Zusammenzug führt zur Wiederaufnahme in die Bedarfsgemeinschaft mit der ursprünglich gemeinsamen BG-Nummer.

Erfolgt daraufhin eine weitere Trennung der Partner, werden aus einer Bedarfsgemeinschaft erneut zwei. Damit lebt die vormals vergebenen neue BG-Nummer für die ausziehende Person wieder auf.

Akten von Leistungsfällen, die das Merkmal „M“ (Mitarbeiterfall), „S“ (schutzbedürftig) oder „Z“ (Zeugenschutzfall) erhalten, sind gesondert von Mitarbeitenden mit entsprechend ausgestatteten IT-Zugriffrechten zu bearbeiten und unter Verschluss zu halten.

6. Aufbewahrungsfristen und Ruhendstellung

Es wird auf die mit HEGA 03/13 - 09 verbindlich aufgestellten Regelungen zu den Aufbewahrungsfristen im Rechtskreis SGB II verwiesen.

Nach Beenden eines Leistungsfalls oder wenn die leistungserheblichen Daten im Rahmen der Ausgabe eines Erstantrages vollständig neu erhoben worden sind, sollte die Checkliste zu den Aufbewahrungsfristen ausgefüllt und dem beendeten Band vorangestellt werden.

Die Fristen beginnen grundsätzlich mit Ablauf des Haushaltsjahres, in dem der Leistungsfall abgeschlossen wurde, d. h., in dem die letzte Zahlung erfolgt ist.



Checkliste
Aufbewahrungsfrist

7. Inkrafttreten

Diese Anweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft und gilt bis auf Widerruf.

gez. Stephan Feltsiak
Geschäftsführer - 15.07.2013

Verfahren „Umgang mit anerkannten Reha-Kunden im JobCenter Friedrichshain-Kreuzberg“

Table with 2 columns: Inhalt, Seite. Includes sections like 1. Allgemeine rechtliche Grundlage, Teil I Verfahren Berufliche Ersteingliederung (EE), Teil II Verfahren Wiedereingliederung (WE), Teil III Anlagen.

0. Rechtliche Grundlagen

Rechtsgrundlage der Hausinternen Anweisung ist das Neunte Buch Sozialgesetzbuch (SGB IX). Die Anerkennung als behinderter Mensch / Reha-Bildand erfolgt über § 2 SGB IX in Verbindung mit (i.V.m.) § 19 Drittes Buch Sozialgesetzbuch (SGB III)

Die Leistungen zur Teilhabe am Arbeitsleben werden in § 4 Abs.1 Nr.3 i.V.m. § 33 SGB IX benannt. Die unterschiedlichen Trägerschaften sind in § 8 SGB IX geregelt. Personen mit Ansprüchen auf Leistungen nach dem SGB II und einem anerkanntem Bedarf an Leistungen zur Teilhabe am Arbeitsleben - berufliche Rehabilitation - werden auch während einer aktiven Teilnahme an Maßnahmen der beruflichen Qualifikation gem. § 112 SGB III (Wiedereingliederung) unabhängig von der Trägerschaft durch die JobCenter betreut.

Teil I

Verfahren „Umgang mit anerkannten Reha-Kunden der Ersteingliederung (EE) im JobCenter Friedrichshain-Kreuzberg“

1. Verfahren

1.1 Grundsätzliches zu beruflichen Ersteingliederung

Die Ersteingliederung von behinderten Menschen erstreckt sich über die Ausbildung bis hin zur Einmündung in den Arbeitsmarkt

Leistungen im Rahmen der beruflichen Ersteingliederung werden nicht durch den Grundsicherungsträger erbracht. In der Regel werden die Leistungen durch die Bundesagentur für Arbeit erbracht, es sei denn ein anderer Träger der beruflichen Rehabilitation ist zur Leistung verpflichtet.

Es besteht ein Anspruch erwerbsfähiger, junger behinderter Hilfebedürftiger auf die Leistungen gemäß §§ 112 ff. SGB III zur Berufsförderung als Leistung zur Teilhabe am Arbeitsleben aus Beitragsmitteln der Bundesagentur für Arbeit, da diese im Leistungspektrum des § 16 Abs. 1 SGB II für Grundsicherungsempfänger nicht enthalten sind.

Dies gilt auch für die besonderen Leistungen zur Ausbildungsförderung behinderter Menschen, insbesondere in Berufsausbildungsstellen. Die Regelung des § 112 SGB III in Verbindung mit § 117 SGB III verdeutlicht, dass die besonderen Leistungen zur Förderung der Berufsausbildung nur anstelle der allgemeinen Leistungen erbracht werden können.

Die in § 16 Abs. 1 Satz 2 SGB II angeführten (und spiegelgleich in § 22 Abs. 4 SGB III ausgeschlossen) besonderen Leistungen der Teilhabe am Arbeitsleben sind auf die Leistungen der beruflichen Wiedereingliederung beschränkt.

Die Zuständigkeit für die berufliche Ersteingliederung liegt daher grundsätzlich bei der Agentur für Arbeit.

1.2. Prüfverfahren und Fallübernahme in die Trägerschaft der Agentur für Arbeit

Möglicher Personenkreis

- Der in Frage kommende Personenkreis kann sich aus folgenden Personengruppen rekrutieren:
- für Kunden ohne abgeschlossenen Berufsausbildung
- Kunden, welche eine Sonderschule für Lernbehinderte oder ähnliche Schulen besucht haben
- Integrationsschüler, sofern besondere Hilfen erforderlich sind
- für Kunden in deren Psychologischen Gutachten Hinweise auf Notwendigkeit besonderer Hilfen (z.B. Theoriefindung) erkennbar sind

Zur Identifizierung in Frage kommender Hilfebedürftiger kann die dieser Arbeitshilfe beigefügte Checkliste verwendet werden (siehe Teil II, 1.2. A)

Ergebnis Profiling und Übergangskriterien 4PM

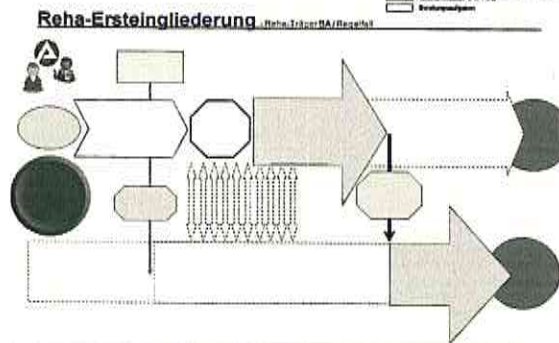
Bei der Integration in Ausbildung ist insbesondere die Auswirkung gesundheitlicher und geistiger Einschränkungen auf die Vermittlung von Bedeutung. Solche Einschränkungen werden in der Regel während eines Profiling im Rahmen des 4-Phasen-Modells (4PM) der Integrationsarbeit festgestellt.

Die Übergangskriterien im Rahmen der Reha-Berufsorientierung / Reha-Beratung stellt die zuständige Rehabilitationsfachkraft fest. Profiling bei anerkannten Reha-Bedarf ist mindestens Entwicklungsprofil/ Förderprofil

Folgende zwei Möglichkeiten zum Zugang im Rahmen der beruflichen Ersteingliederung sind zu unterscheiden:



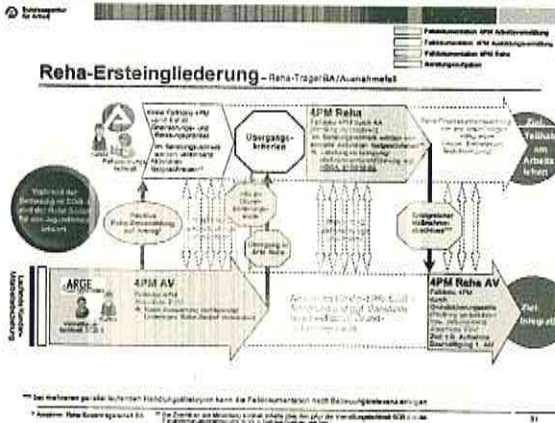
- Legend for Reha-Ersteingliederung:
- 1. Reha-Träger (BA/BezAG)
- 2. Fachkommission 4PM Auszubildende
- 3. Fachkommission 4PM Ausbildungsstellen
- 4. Fachkommission 4PM Person
- 5. Bundesagentur für Arbeit



* Anweisung 01/15 ist nicht ein „Zustand“ von Grundsicherungsempfänger sondern... * Für Zuständigkeiten der Verwaltung können lokale über die über die Zuständigkeiten... SGB II in der Eingliederungsberatung SGB II § 16 Abs. 1, Leistungsprofil geschult werden. 22

Zugang aus Einrichtungen (Fall 1/2)

Neben der Auswertung von ärztlichen / psychologischen Gutachten (s.u.) können Zugänge aus Förderschulen/sonstige Einrichtungen erfolgen. Dies passiert in der Regel ohne Beteiligung des Grundsicherungsträgers. Eine Reha-Förderung erfolgt nur auf Antrag des Kunden und ist freiwillig.



Zugangsverfahren (Fall 2/2)

Psychologisches Gutachten

Grundsätzlich sollte der Rehabilitationsbedarf mittels Psychologischen Gutachten (PG) mit einer gezielten Fragestellung durch den zuständigen Arbeitsvermittler/Fallmanager abgeklärt werden. Bei Vorlage des PG ist eine Kopie und eine schriftliche Anfrage (Vordruck) an den zuständigen Rehabilitationsberater (Reha-Berater) zu senden. Ein Eintrag in Verba mit dem Auswahlvermerk Nr.8 „Einschaltung Reha“ ist zu erstellen und es ist eine Wiedervorlage zur Nachhaltung zu verfügen. Der Reha-Berater entscheidet, ob ein Rehabilitationsfall vorliegen könnte. Bei positiver Entscheidung durch den Reha-Berater wird der Kunde zu einem Beratungsgespräch zur Bedarfklärung eingeladen. Eine Reha-Förderung erfolgt nur auf Antrag des Kunden und ist freiwillig.

Ärztliches Gutachten

Hinweise zu möglichem Rehabilitationsbedarf können sich auch aus dem Ärztlichen Gutachten ergeben. (Nutzung der Checkliste) Bei Vorlage des AG ist eine Kopie und eine schriftliche Anfrage (lokale Vordrucke im BK-Browser – JC /FK „Frage ob Reha“) an das zuständige Rehabilitations-team 281 zu senden. Ein Eintrag in Verba mit dem Auswahlvermerk Nr.8 „Einschaltung Reha“ und eine Wiedervorlage zur Nachhaltung sind zu erstellen.

Der Reha-Berater entscheidet, ob ein Rehabilitationsfall vorliegen könnte. Bei positiver Entscheidung durch den Reha-Berater wird der Kunde zu einem Beratungsgespräch zur Bedarfklärung eingeladen. Eine Reha-Förderung erfolgt nur auf Antrag des Kunden und ist freiwillig.

A) mögliche Maßnahmen

BvB – berufsvorbereitende Bildungsmaßnahmen

- „normale“ BvB's zur Vorbereitung auf eine Ausbildung oder Integration in den Arbeitsmarkt
- BvB für Rehabilitanden (auch für Lernbehinderte)
- BvB in Berufsbildungswerken (mit psych. und med. Betreuung)

Vermittlung in Werkstätten für Behinderte

- für Personen, welche über keine ausreichende Leistungsfähigkeit für Tätigkeiten auf dem allgemeinen Arbeitsmarkt verfügen / arbeitsmedizinische Stellungnahme des AG nötig Kunden durchlaufen zunächst ein Eingangsverfahren („Anlernen“)

- Kunden durchlaufen zunächst ein Eingangsverfahren („Anlernen“) und verbleiben im Berufsbildungsbereich der Werkstatt
- Bei Einmündung in den Arbeitsbereich erfolgt ein Wechsel der Zuständigkeit in den SGBXII-Bereich bei einer Einzelbedarfsgemeinschaft.
- In allen anderen Fällen erfolgt die Zahlung von Sozialgeld bis zum 25. Lebensjahr

Arbeitsprobung

- dient der Eignungsfeststellung (für den gewünschten Zielberuf)
- findet meist in Berufsbildungswerken statt (Dauer 2-6 Wochen)

B) Ausbildung für Rehabilitanden

- überbetriebliche Ausbildung bei Bildungsträgern oder bei Berufsbildungswerken
- im Bedarfsfall ist eine theoretischere Ausbildung möglich
- es handelt sich um eine anerkannte Berufsausbildung mit Abschluss
- Vollausbildung mit Hilfen, wie z.B. Stützunterricht möglich

2) Erfolgreicher Ausbildungsabschluss / Absolventenmanagement AGS Reha-SB

A. Absolventenmanagement

Drei Monate vor Ablauf der Bildungsmaßnahme wird durch den Reha-Berater der Ersteingliederung die Kennung ABBOEE in das Stellengesuch in VerBIS gesetzt. (soweit Stellengesuch vorhanden). Gleichzeitig wird mittels nichtterminierter Wiedervorlage zur Zuständigkeit angefragt, ob Leistungsbezug SGB II vorliegt.

Für SGBII-Leistungsberechtigten ist für die Arbeitsvermittlung (auch im Absolventenmanagement) das JC zuständig. Dem Grundsicherungsträger obliegt daher die Integrationsverantwortung.

Das Absolventenmanagement soll sicherstellen, dass Rehabilitanden nach erfolgreichem Abschluss einer beruflichen Rehabilitationsmaßnahme möglichst nahtlos und dauerhaft in den 1. Arbeitsmarkt integriert werden. Mit erfolgreichem Abschluss der Eingliederungsmaßnahme / Ausbildungsabschluss beginnt die Vermittlungstätigkeit des Arbeitsvermittlers/ Fallmanagers im Jobcenter Friedrichshain-Kreuzberg, sofern keine weiteren Maßnahmen im Rahmen der Ersteingliederung geplant sind.

Mit Übernahme der Integrationsverantwortung durch den Arbeitsvermittler/Fallmanager geht die Zuständigkeit für Leistungen aus dem Vermittlungsabgebot auf das Jobcenter über. Der Arbeitsvermittler/Fallmanager erstellt das Profil im Rahmen des APM mit Zielrichtung Aufnahme einer Beschäftigung und schließt eine Eingliederungsvereinbarung ab.

Absolventen können auch durch den Reha/SB-Spezialisten im AGS mittels unterstützender Vermittlung betreut werden. In Verbis erfolgt in diesen Fällen die interne Kennzeichnung ABBOEE im Stellengesuch durch den Arbeitsvermittler/FM im Jobcenter.

Nähere Informationen zur Schnittstelle AGS Reha EE, sind der Anlage 2 Absolventenmanagement Reha-EE und Reha-WE (Absolventenmanagement der Agentur für Arbeit) zu entnehmen.

Die Reha-Berater (Nebenbetreuer) betreuen die Kunden nach erfolgreichem Ausbildungsabschluss, falls keine weitere Maßnahme vorgesehen ist bis zur Eingliederung auf dem 1. Arbeitsmarkt für mindestens 6 Monate.

B. Zusammenarbeit AV / FM / RehaEE

Wenn der Rehabilitand Anspruch auf Leistungen zur Grundsicherung nach SGB II hat, wird der Reha-Berater immer als Nebenbetreuer geführt.

Die Zuständigkeit der Fallmanager im Jobcenter liegt nur vor, wenn zusätzlich mindestens drei beherrschbare vermittlungserhebliche Einschränkungen vorliegen, welche über APM zu dokumentieren sind. Zur besseren Verständigung zwischen FM / Reha-Berater EE kann mit Einwilligung des Kunden (Dokumentation in Verba) das Häkchen „Zugriff auf FM Daten“ gesetzt werden.

Aktive Reha-Fälle, bei welchen die Hilfebedürftigkeit nach dem SGB II entfällt, dürfen niemals komplett abgemeldet werden. Hier ist der Datensatz auf die für das Reha-Verfahren zuständige Agentur für Arbeit umzustellen.

Auch bei erfolgreicher Integration ist der Datensatz nicht durch das AGS/Reha-Berater aus der Arbeitsvermittlung abzumelden, soweit der Kunde Leistungsbezieher im Sinne des SGB II ist. Die Abmeldung aus der Arbeitsvermittlung erfolgt erst dann, wenn das Reha-Verfahren beendet wurde und Hilfebedürftigkeit nicht mehr vorliegt. Im Jobcenter erfolgt die Erhebung der Integration und Abmeldung des Datensatzes durch die qualifizierte Abmelderkraft in den Vermittlungsabteilung.

Die Abgabe der Kunden an das Reha Team erfolgt erst nach der Anerkennung des Rehabilitanden durch die Agentur für Arbeit.

Ab Anerkennung des Rehabilitationsstatus nach § 19 SGB III bzw. § 33 SGB IX ist eine Betreuung durch die im JobCenter Friedrichshain-Kreuzberg (JC/FK) zuständigen Reha/ SB AV /FM sicher zu stellen. Diese Regelung gilt grundsätzlich für alle Kunden der Erst(EE) (EE)

Teil II

Verfahren „Umgang mit anerkannten Reha-Kunden der Wiedereingliederung (WE) im JobCenter Friedrichshain-Kreuzberg“

1. Verfahren

1.1. Grundsätzliches

Die Rehabilitationsträger nehmen ihre Aufgaben selbständig und eigenverantwortlich wahr. Für den Rechtskreis SGB II ist dies die Agentur für Arbeit (AA). Kostenträger für die Wiedereingliederung (WE) ist das JobCenter, das grundsätzlich nach Abstimmung mit dem Kunden über die tatsächliche Teilnahme an Maßnahmen entscheidet.

Besonderheit: Kostenaufnahme des JobCenter im Bereich der Wiedereingliederung (WE):

Die AA ist u.a. auch Rehabilitationsträger für die Leistungen zur Teilhabe am Arbeitsleben für behinderte schwerstbehinderte Hilfsbedürftige im Sinne des Zweiten Buches (SGB II) sofern nicht ein anderer Rehabilitationsträger zuständig ist. Die Zuständigkeit der Arbeitsgemeinschaft des zugelassenen kommunalen Trägers für die Leistungen zur beruflichen Teilhabe behinderter Menschen nach § 18 Abs. 1 SGB II bleibt unberührt.

Die AA unterstützt das zuständige JobCenter oder den zugelassenen kommunalen Träger und den Hilfebedürftigen umgehend schriftlich über den festgestellten Rehabilitationsbedarf und später über ihren Eingliederungsvorschlag. Das JobCenter oder der zuständige kommunale Träger, anschließend eigenständig unter Berücksichtigung des Eingliederungsvorschlags innerhalb von drei Wochen über die Leistungen zur beruflichen Teilhabe.

Kunden mit Leistungsbezug nach dem SGB II, bei denen der Bedarf an Leistungen zur Teilhabe am Arbeitsleben (I.TAL) besteht, sind im Jobcenter Friedrichshain-Kreuzberg in die Betreuung des Reha/ SB Team 725 zu übernehmen. Erfahrungsgemäß benötigt diese Kundengruppe die begleitende Betreuung und Unterstützung eines auf die diesbezüglichen besonderen Bedürfnisse geschulten Mitarbeiters. Aufgrund der komplexen Vermittlungshemmnisse der Rehabilitanden ist eine intensive Betreuung und Unterstützung sowie eine umfangreiche Netzwerkpflge, z.B. regelmäßiger Kontakt zum Reha-Berater, ggf. zu dem Maßnahmeträger u.a. Netzwerkpartnern zur Erreichung des vereinbarten Maßnahmenzieles einwill.

Somit ist ab Anerkennung des Rehabilitationsstatus nach § 19 SGB III bzw. § 33 SGB IX eine Betreuung durch die im JobCenter Friedrichshain-Kreuzberg (JC/FK) zuständigen Reha/ SB AV /FM sicher zu stellen. Diese Regelung gilt grundsätzlich für alle Kunden der Erst(EE) – sowie auch Wiedereingliederung (WE).

Besonderheit: Ersteingliederung

Maßnahmen im Rahmen der Reha-Ersteingliederung werden ausschließlich durch die AA finanziert. Sämtliche Entscheidungen werden durch den Reha/Berater ohne Beteiligungsverpflichtung dem SGB II – AV /FM gegenüber getroffen. Es erfolgt eine enge Betreuung durch die Reha-Berater und die besonderen Träger der Maßnahmen sowie dem zuständigen Bewerbetreuer des SGB II.

Im Rahmen der Reha-Einstiegsbegleitung handelt es sich meist um Kunden aus dem Bereich U25. Hinweis: Die Teilnahme an Maßnahmen der beruflichen Qualifikation erfolgt auch bei Rehabilitanden grundsätzlich freiwillig, den Neigungen entsprechend, arbeitsmarktbezogen und erst nach persönlicher Beratung mit dem Kostenträger.

Prüfverfahren und Fallübernahme aus der Trägerschaft der Agentur für Arbeit

A) Identifizierung von potentiellen Reha-Fällen – Einschaltung des Reha-Teams

Zur Feststellung, ob generell ein Anspruch auf LTA besteht, befragt der AV/FM den Kunden bereits im Erstgespräch nach gesundheitlichen (auch psychischen) Einschränkungen, die ihn in seiner beruflichen Leistungsfähigkeit, insbesondere im Bezug auf die bisherige Tätigkeit beeinträchtigen könnten.

Ein konkretes Ablaufschema zur Identifizierung von Reha-Fällen ist der Anlage Identifikation Kunden mit potentiellm Rehabedarf zu entnehmen.

Auch das weitere Verfahren zur Einschaltung des Reha-Teams ist detailliert dieser Anlage bzw. dieser Arbeitsanweisung zu entnehmen.

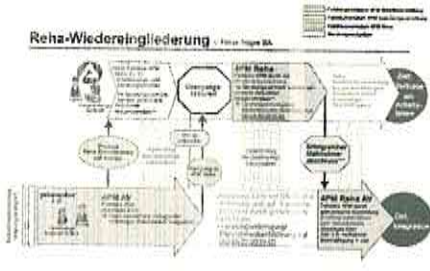
Die Anbahnung zur Feststellung, ob LTA angezeigt sind erfolgt über persönliche Antragstellung seitens des Kunden bei der Agentur für Arbeit, der Deutschen Rentenversicherung bzw. anderen Reha Trägern

Im Falle einer aktuell vorliegenden arbeitsmedizinischen Stellungnahme des AD: - / Verbleib-Dokumentation – Lokale Vorlagen – Frage ob Reha

A.1. Positiver Entscheid Reha - WE - Betreuung durch AV/FM Reha/SB Team 725 : (besondere Regelung im Jobcenter Berlin Friedrichshain / Kreuzberg)

Rehabilitanden werden ab Anerkennung nach § 19 SGB III bzw. § 33 SGB IX durch die AV/FM 725 des Jobcenter Friedrichshain / Kreuzberg betreut:

Kunden, deren Anträge auf Leistungen zur Teilhabe am Arbeitsleben (WE) positiv entschieden wurden, werden ab Anerkennung bis zum Zeitpunkt der Beendigung des Leistungsbzuges SGB II bzw. rechtskräftiger Beendigung des RehaStatus durch den RehaTräger, durch das Team 725 betreut.



Handwritten: Antr. 1. 17

B) Eingliederungsvorschlag

Nach Feststellung des Rehabedarfs und anschließender Prüfung geeigneter Maßnahmen, teilt der Reha-Berater per Eingliederungsvorschlag dem zuständigen Bewerberbetreuer das Ergebnis der Beratung sowie den Vorschlag zur weiteren Wahl der berufsorientierenden Instrumente bzw. konkreter Maßnahmen mit.

(ein Rehavorschlag erfolgt nur bei Maßnahmen, welche SGBIII- mitwirkungspflichtig sind. Die Teilnahme an Arbeitserprobungen, bzw. Berufsfundingsmaßnahmen werden durch die AA finanziert und daher kaum gesondert zur Kenntnis gegeben. Die tatsächliche Teilnahme an entsprechenden Maßnahmen lässt sich aber aus dem kundenbezogenen Datensatz / Lebenslauf(eintrag Verbleib wahren)

Beratungsgespräche können mit dem Kunden, dem Rehaberater und AV/FM des JC gemeinsam im Rahmen einer Fallkonferenz erfolgen und zu einem durch alle Beteiligten abgestimmten und vereinbarten Eingliederungsvorschlag führen

Der AV/FM 725 entscheidet, ob dem Eingliederungsvorschlag zugestimmt wird und dokumentiert dies in einem fallbezogenen Vermerk in Verbleib. In den Fällen, in denen die Fallberatung nicht zu einem für alle Seiten akzeptablen Rehavorschlag führt, können Folgeberatungstermine sowie weitere Möglichkeiten zum Erreichen einer für alle Beteiligten tragfähigen Lösung vereinbart werden. Auch diese Sachverhalte werden in Verbleib dokumentiert.

In Fällen, in denen von einer Verfahrensweise der Teambesprechung abgesehen wird, erfolgt die Verfahrensweise - Erstellung und Übermittlung eines Eingliederungsvorschlages im Rahmen der beruflichen Wiedereingliederung seitens des Reha-Teams 263 der Agentur für Arbeit – wie folgt: Der Vorgang besteht aus:

- Eingliederungsvorschlag
Entscheidungsrelevanten Unterlagen (z.B. Gutachten, Zeugnisse, Beurteilungen, etc.)

Nach eingehender Prüfung des Vorganges sowie ausführlichem Gespräch mit dem Kunden und ggf. dem Reha-Berater trifft der AV/FM, die endgültige Entscheidung zum Eingliederungsvorschlag. Die endgültige Entscheidung zu dem Eingliederungsvorschlag des Reha-Teams 263, erfolgt innerhalb von drei Wochen, sofern das Jobcenter Berlin Friedrichshain-Kreuzberg verantwortlicher Kostenträger des Reha-Verfahrens ist.

Anmerkung: Hier gelten die gesetzlichen Vorschriften analog FbW wie Sinnhaftigkeit, rechtliche Unbedenklichkeit gem. § 81 i.V.m. § 115 SGB III ff. und begleitender Weitergewährung ALG2.

C) Beratungsgespräch mit Kunden

Nach Feststellung des Rehabedarfs und Übernahme der Betreuung durch AV/FM 725, wird der Kunde, spätestens nach Abstimmung zu einer Fallkonferenz mit dem zuständigen Rehaberater der Agentur für Arbeit, bzw. nach Eingang eines Eingliederungsvorschlages mit dem Ergebnis der Teilhabe an einer beruflichen Qualifikation, zwecks persönlicher Beratung und Entscheidung zu diesem Vorschlag durch den Bewerberbetreuer eingeladen. Mit dem Kunden wird ein persönliches Beratungsgespräch geführt.

Inhalte der Beratung sind:

- Abstimmung zu den Neigungen / Wünschen des Kunden im Hinblick auf die vorgeschlagene Qualifikation (ggf. hat der Kunde noch Vorbehalte, bzw. möchte die Ausrichtung korrigieren usw.) Prüfung der förderrechtlichen Voraussetzungen zur Kostenübernahme der Maßnahme. Erläuterung / Klärung von Fragen zu den weiteren leistungrechtlichen Verfahrenswegen, Festlegung von Ansprechpartnern und

101010

Handwritten: Antr. 1. 17

ggf. Benennung von Kontaktmöglichkeiten Entscheidung zum Eingliederungsvorschlag und der Kostenübernahme Abschluss einer Eingliederungsvereinbarung (EinV) Hinweise auf Absolutenmanagement

D) Entscheidung und Dokumentation

Nach Entscheidung zum Eingliederungsvorschlag ist das Ergebnis in Verbleib durch den AV/FM per Beratungsvermerk zu dokumentieren.

Durch die Reha-Berater der AA werden die Ergebnisse anhand eigener Wiedervorlagen (WV) überwacht

Entscheidung für den Eingliederungsvorschlag

Wird dem Eingliederungsvorschlag nach Prüfung gefolgt, gilt folgendes:

Teilnahme an Maßnahmen in besonderen Reha-Einrichtungen:

(Berufsförderwerke BW, Spektrum, Reha-Aktiv etc.)

Markt-Integration

Anträge zur Gewährung von Fahrt- und ggf. Kinderbetreuungskosten (Vordrucknummern: Reha 190 und 175 ... zu finden im BK-Browser – werden durch AV/FM ausgehändigt

Kein Bildungsgutschein

Ein Vorgang beinhaltet:

- Eingliederungsvorschlag der Agentur für Arbeit
AV-Vermerk zur Entscheidung zum Vorschlag- weiteren Rehavertlauf
durch den Kunden ausgefüllte Anträge / Reha 190, 175 u.d.
Checkliste für besondere RehaMaßnahmen (lokaler BK-Browser – JC/FK – Checkliste für besondere RehaMaßnahmen)

725h bzw. EinV

Anmeldung beim Träger bei Teilnahme an Maßnahmen bei besonderen Trägern (BW, Spektrum, Reha-Aktiv). Die Anmeldung Reha 106, CoSachbuchung Reha 104 sowie statistische Erfassung erfolgt durch 725 h bzw. 726j in Vorratung.

Nach Erledigung wird der Vorgang zur weiteren Veranlassung an 714 / FRTeam weitergeleitet.

Dort erfolgt die

- Mitteilung
Bearbeitung der Anträge auf Maßnahme- Fahrt- ggf. auch Kinderbetreuungskosten
Info an das zuständige Leistungsteam bzgl. Gewährung des Mehrbedarfs nach §§ 21 Abs 4 SGB II
Bearbeitung der Anträge auf Fahrt- ggf. auch Kinderbetreuungskosten

Der gesamte Vorgang ist über 725 h (Vorarbeiten, statistische Erfassung) an 714 zu übersenden:

Normale FbW:

Markt-Integration

Ausgabe von:

- Bildungsgutschein
Antrag zur Teilnahme an Maßnahme,
Anträge zur Gewährung von Fahrt- und ggf. Kinderbetreuungskosten usw.

Die Anträge auf Teilnahmekosten, Fahrtkosten usw. sind ausgefüllt und unterschrieben vor Beginn der Maßnahme vom Kunden an den AV/FM zwecks Weiterleitung und Zahlungsbefreiung über 725 h an das Team 714 zurück zu geben. Zur Erfassung der Maßnahme in CoSach ist die FbW Stellungnahme- (lokaler BK-Browser – JC/FK – FbW) den Unterlagen für das Team 714 beizufügen. Verfahrenswegen FbW bleiben unverändert, Anträge sind mit Reha zu kennzeichnen.

Entscheidung gegen den Eingliederungsvorschlag

Wird einem Eingliederungsvorschlag nicht gefolgt, ist eine Klärung des Sachverhaltes zwischen dem Reha/ SB Bewerberbetreuer, dem Kunden und dem empfangenden Reha-Berater herbeizuführen, um mögliche Alternativen zu besprechen und ggf. festzulegen.

E) Entscheidungen bei Veränderungen während einer laufenden Maßnahme

Mitteilungen und Informationen von Maßnahmeträgern oder Kunden, welche die aktuelle Maßnahmenituation betreffen, sind grundsätzlich umgehend an den zuständigen Bewerberbetreuer des JC F-K zur weiteren Veranlassung weiterzuleiten. Dieser entscheidet dann selbständig über den weiteren Verlauf und informiert T263 der AA bei grundsätzlicher Veränderung per Wiedervorlage, Telefon usw. Auch in diesen Fällen ist eine Fallkonferenz zwischen den Akteuren möglich.

Beispiele:

- Klärungsbedarf zu besonderen Sachverhalten
Empfehlungen zu Maßnahmenveränderungen oder Abbrüchen

Die Reha-Sachbearbeitung erhält im Anschluss ggf. Informationen zu Veränderungen und weiteren Veranlassungen.

Gehen Informationen direkt im Team 714 ein, sind diese von dort ebenso umgehend an den zuständigen AV/FM des JC F-K weiterzuleiten. Eine mögliche Einbeziehung „Dritter“ bzw. Information zu Sachverhalten in laufenden Reha-Verfahren erfolgt grundsätzlich durch den zuständigen AV/FM.

1.3. Prüfverfahren und Fallübernahme aus Fremdträgerschaft

Rehabilitanden der Deutschen Rentenversicherung (DRV), Knappschaften bzw. der Berufsgenossenschaft, Pflanzergesellschaften etc.

erhalten sämtliche Leistungen der beruflichen Rehabilitation, aber auch individuelle Förderungen dieser Träger. Auch die Leistungen zur Qualifikation und Integrationsförderung, können nur bei den anerkennenden Trägern direkt beantragt werden.

Werden neben den Unterhaltsleistungen der oben genannten Fremdträger weiterhin ergänzende Leistungen zum Lebensunterhalt durch das JC F-K ebracht, erfolgt eine Betreuung während der aktiven Teilhabe an Maßnahmen (insbesondere bei Umschulungen) durch den organisatorisch zuständigen AV/FM.

Rehabilitanden haben während der aktiven Teilnahme an Maßnahmen der beruflichen Qualifikation (FwV und Maßnahmen in besonderen Reha-Einrichtungen) Anspruch auf die Gewährung eines Mehrbedarfzuschusses gem. § 21 Abs. 4 SGB II. Ein Antrag hierzu ist nicht erforderlich. Durch den Bewerberbetreuer ist eine Mitteilung über die Maßnahmeteilnahme auch in Fremdträgerschaft, an das Leistungsteam zu senden. Leistungsrechtliche Auswirkungen (z.B. Übergangsgeld, Mehrbedarf) stellt das Leistungsteam fest.

Achtung: Grundsätzlich gilt bei Fremdträgerschaft ein Leistungsverbot für allgemeine Leistungen nach §22 Absatz 2 Nummer 1 SGB II, das heißt, kein Einsatz von finanziellen Mitteln zur Qualifikation und Integrationsförderung. Siehe Leistungskonkurrenztabelle, Vereinbarung mit der DRV...(Anlagen) I

Besondere Verfahrensabsprachen mit anderen Trägern der Rehabilitation sind der Anlage zu entnehmen: Vereinbarungen mit anderen Rehabilitationsträgern

1.4 Aufgaben des AV/FM während der aktiven Betreuung im Reha-Verfahren:

- Entscheidungen zur Teilnahme an Folgemaßnahmen im Rahmen des lfd. Reha-Verfahrens
- Information und individuelle Zusammenarbeit mit der Reha-Stelle der AA bei Entscheidungen zu Maßnahmenveränderungen
- Klärung sämtlicher Freigabeforderungen im Bezug auf das Reha-Verfahren im Individualfall hier ggf.
- Klärung übermäßiger Fehlzettel, schlechte Noten etc.
- Entscheidungen zu ggf. notwendiger Maßnahmeunterbrechung bzw. Abbruch Entscheidung zum evtl. Wechsel der Maßnahme bzw. des Trägers
 - ggf. Freischaltung des Reha-Beraters, damit dieser die FM-Vermerke lesen kann.

Die Freischaltung der FM-Vermerke für den Reha-Berater sollte nach telefonischer Absprache erfolgen, nicht alle FM-Einträge sind für das Reha-Verfahren von Belang. Im Übrigen wird durch diesen Kontakt die aktive Zusammenarbeit zwischen AA und JC wesentlich gefördert.

2. Fallabgabe Reha

Nach Beendigung der aktiven Teilnahme an einer Maßnahme der beruflichen Qualifikation gemäß §§ 113 ff SGB II, erfolgt die Betreuung des Kunden weiterhin durch den organisatorisch zuständigen AV 725.

Sollte ein fortzusetzender Betreuungs- bzw. Handlungsbedarf für den Kunden bestehen, verbleibt dieser in der Betreuung des FM.

3. Absolventenmanagement

Unabhängig von der Reha-Trägerschaft werden alle Rehabilitanden während der Teilnahme an einer aktiven Bildungsmaßnahme 3 Monate vor Abschluss der Maßnahme durch ABSOWE gekennzeichnet. In der Trägerschaft der BA erfolgt dies durch den zuständigen Reha-Berater. In Fällen der Fremdträgerschaft durch den zuständigen Bewerberbetreuer.

Nähere Informationen zur Schnittstelle AGS Reha-WE sind der Anlage Absolventenmanagement Reha-EE und Reha-WE zu entnehmen. (Absolventenmanagement der Agentur für Arbeit)

Drei Monate vor Ablauf der Bildungsmaßnahme wird durch den Reha-Berater die Kennung ABSOWE in das Stellengesuch in VerBIS gesetzt.

4. Reha-Kunden im 4PM-Verfahren

a) Während folgender Phasen erfolgt noch keine Anwendung des 4-Phasen-Modells (4PM):

Reha = BO Baruforientierung während der Schulzeit (Förder- u. Sonderschulen) U 25 (Ersteingliederung i.d.R. 9 Monate vor Maßnahmebeginn HEGA 7/06)

Entscheidung zur Zuständigkeit und zum Reha-Bedarf (§ 19 SGB II)

Erarbeitung des Zielberufs incl. Reha-spezifische Eignungsdiagnostik (Fachdienste, Arbeitsprobung, Eingangsanalyse)

b) Ein Übergang in das 4PM Reha erfolgt, wenn

Der Berufswunsch stabil und realisierbar (beim Ziel Arbeitsaufnahme ggf. auch Anlernfähigkeit) ist und sich somit als Basis für eine Standortbestimmung eignet

Ein Vermittlungs-/Unterstützungswunsch vorhanden ist

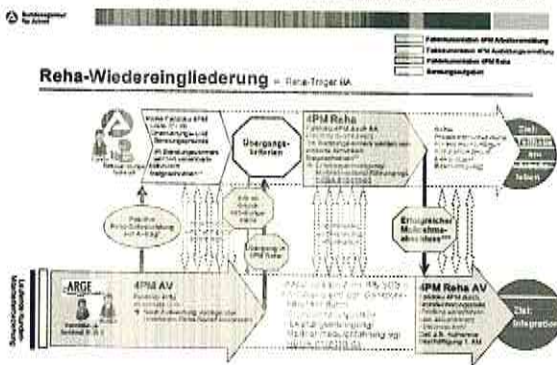
Ein Ausbildungswunsch besteht, jedoch aufgrund fehlender Ausbildungsreife (noch) nicht realisiert werden kann (Voraussetzung: positive Prognose für Ausbildungsreife) oder

Die Eingliederung in einer Werkstatt für behinderte Menschen (WfM) erfolgen soll.

Wichtig:

Das Profiling und die Falldokumentation im 4PM Reha erfolgt bis zur Beendigung der beruflichen Qualifizierung, ggf. auch Stabilisierung durch besondere Maßnahmen ausschließlich durch die Reha-Berater der AA.

Nach erfolgreichem Maßnahmenabschluss geht die Zuständigkeit der Falldokumentation 4PM AV zwecks Fortführung des Profiling bzw. zur Aktualisierung und gesundheitlich angemessener Vermittlungsunterstützung wieder in den Verantwortungsbereich des JC über.

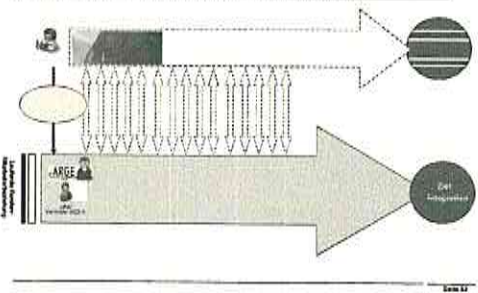


Der Teilnehmer sollte bei jedem Handlungsschritt nach der Fallabschlussphase einen Schulungsbedarf erkennen. (Kontingenzplan, S. 10) (Zielsetzung, S. 10) (Zielsetzung, S. 10) (Zielsetzung, S. 10)

4PM bei Fremdträgerschaft

Das Profiling und die Dokumentation werden entsprechend der Zielstellung der Reha-Aktivität auch während aktiver Teilnahme des Kunden an Maßnahmen durch den SGB II Bewerberbetreuer geführt.

4) Reha-Erst-/ Wiedereingliederung - fremder Kostenträger



5. Wegfall der Hilfebedürftigkeit nach SGB II vor Beendigung des Reha-Verfahrens:

Laufende Reha-Fälle / Kostenträgerschaft BA, bei welchen die Hilfebedürftigkeit nach dem SGB II entfällt, dürfen niemals komplett aus Verbis abgemeldet werden. Hier ist der Datensatz auf die für das Reha-Verfahren zuständige Agentur für Arbeit umzustellen.

Sofern das Reha-Verfahren in fremder Trägerschaft erfolgt, ist der Bewerberdatensatz entsprechend der generellen Weisungen abzumelden. Eine Überstellung an die Agentur erfolgt dann nicht.

6. Vermittlung in Werkstätten für Behinderte

- für Personen, welche über keine ausreichende Leistungsfähigkeit für Tätigkeiten auf dem allgemeinen Arbeitsmarkt verfügen / arbeitsmedizinische Stellungnahme des AG nötig
- Kunden durchlaufen zunächst ein Eingangsverfahren („Anlernen“)

Bei erfolgreichem Eingangsverfahren und Verbleib in der Werkstatt für Behinderte erfolgt die Beantragung der Kosten im Rahmen der Eingliederungshilfe nach SGB XII über das Sozialamt

Diese Datensätze sind grundsätzlich nicht abzumelden

Es erfolgt eine Überstellung des Datensatzes an die AA SGB II, der zuständige Reha-Berater ist dann künftig der Bewerberbetreuer.

Ein SGB II Bewerberbetreuer ist dann nicht mehr vorgesehen, durch diesen erfolgt aber zwingend eine sachverhaltsbegründende Mitteilung an das zuständige Leistungsteam

Tell III Anlagen

Anlage 1 (Gesetzestexte)

§ 2 SGB IX Behinderung

(1) Menschen sind behindert, wenn ihre körperliche Funktion, geistige Fähigkeit oder seelische Gesundheit mit hoher Wahrscheinlichkeit länger als sechs Monate von dem für das Lebensalter typischen Zustand abweichen und daher ihre Teilhabe am Leben in der Gesellschaft beeinträchtigt ist. Sie sind von Behinderung bedroht, wenn die Beeinträchtigung zu erwarten ist.

(2) Menschen sind im Sinne des Teils 2 schwerbehindert, wenn bei ihnen ein Grad der Behinderung von wenigstens 50 vorliegt und sie ihren Wohn-iz. ihren persönlichen Aufenthalt oder ihre Beschäftigung auf einem Arbeitsplatz im Sinne des § 73 regelmäßig in Leistungsbereich dieser Gesetzestexte haben.

(3) Schwerbehinderte Menschen gleichzeitig werden können behinderte Menschen mit einem Grad der Behinderung von weniger als 50, aber wenigstens 30, bei denen die übrigen Voraussetzungen des Absatzes 2 vorliegen, wenn aus infolge ihrer Behinderung ohne die Gesetzestexte einen geeigneten Arbeitsplatz im Sinne des § 73 nicht erkennen oder nicht erhalten können (Gleichgestellt behinderte Menschen).

19 SGB III Behinderte Menschen

(1) Behindert im Sinne dieses Buches sind Menschen, deren Ausschluss an Arbeitsstellen infolge oder weiter fortzubehen, wegen Art oder Schwere ihrer Behinderung im Sinne von § 2 Abs. 1 des Rentenbuches nicht nur vorübergehend wesentlich gemindert sind und die deshalb Hilfen zur Teilhabe am Arbeitsleben benötigen, einschließlich lernbehinderter Menschen.

(2) Behinderte Menschen stellen Menschen gleich, denen eine Behinderung mit den in Absatz 1 genannten Folgen droht.

§ 4 SGB IX Leistungen zur Teilhabe

(1) Die Leistungen zur Teilhabe umfassen die notwendigen Sozialleistungen, um unabhängig von der Ursache der Behinderung 1. die Behinderung abzumildern, zu beseitigen, zu lindern, ihre Verschärfung zu verhindern oder ihre Folgen zu mildern,

2. Einschränkungen der Erwerbsfähigkeit oder Pflegebedürftigkeit zu vermeiden, zu überwinden, zu mindern oder eine Verschärfung zu verhindern sowie den vorliegenden Bedarf anderer Sozialleistungen zu vermeiden oder laufende Sozialleistungen zu mindern,

3. die Teilhabe am Arbeitsleben einschließlich der Fähigkeiten und Fertigkeiten dauerhaft zu sichern oder

4. die persönliche Entfaltung einschließlich der Teilhabe am Leben in der Gesellschaft sowie eine möglichst selbständige und selbstbestimmte Lebensführung zu ermöglichen oder zu unterstützen.

(2) Die Leistungen zur Teilhabe werden zur Erreichung der in Absatz 1 genannten Ziele nach Maßgabe dieses Buches und der für die zuständigen Leistungsträger geltenden besonderen Vorschriften dieses anderen Sozialgesetzes erbracht. Die Leistungsträger erbringen die Leistungen im Rahmen der für sie geltenden Rechtsvorschriften nach Lage des Einzelfalles so vollständig, umfassend und in gleicher Qualität, dass Leistungen eines anderen Trägers möglichst nicht erforderlich werden.

§ 33 SGB IX Leistungen zur Teilhabe am Arbeitsleben

(1) Zur Teilhabe am Arbeitsleben werden die erforderlichen Leistungen erbracht, um die Erwerbsfähigkeit behinderter oder von Behinderung bedrohter Menschen entsprechend ihrer Leistungsfähigkeit zu erhalten, zu verbessern, herzustellen oder wiederherzustellen und ihre Teilhabe am Arbeitsleben möglichst auf Dauer zu sichern.

(2) Behinderten Frauen werden gleiche Chancen im Erwerbleben geboten, insbesondere durch in der beruflichen Weiterbildung geeignete, weiterhin und auch in Teilzeit nutzbar Angebote.

(3) Die Leistungen umfassen insbesondere

1. Hilfen zur Erhaltung oder Erzielung eines Arbeitsplatzes einschließlich Leistungen zur Beratung und Vermittlung, Trainingsmaßnahmen und Mobilitätsfahrten,

2. Berufsvorbereitung einschließlich einer wegen der Behinderung erforderlichen Grundausbildung,

2a. individuelle betriebliche Qualifizierung im Rahmen Unterstützter Beschäftigung,

3. berufliche Anpassung und Weiterbildung, auch soweit die Erlangung eines zur Teilnahme erforderlichen schweischen Abschlusses einschließen,

4. berufliche Ausbildung, auch soweit die Leistungen in einem zeitlich nicht überwindlichen Arbeitsfeld schulisch durchgeführt werden,

5. Gründungszuschuss entsprechend § 67 des Dritten Buches durch die Rehabilitationssträger nach § 6 Abs. 1 Nr. 2 bis 5,

6. sonstige Hilfen zur Förderung der Teilhabe am Arbeitsleben, um behinderten Menschen eine angemessene und geeignete Beschäftigung oder eine selbständige Tätigkeit zu ermöglichen und zu erhalten.

(4) Bei der Auswahl der Leistungen werden Eignung, Neigung, berufliche Tätigkeit sowie Lage und Erreichung auf dem

171717

Hausinterne

§ 8 SGB IX Rehabilitationssträger

(1) Träger der Leistungen zur Teilhabe (Rehabilitationssträger) können sein

1. die gesetzlichen Krankenkassen für Leistungen nach § 5 Nr. 1 und 3

2. die Bundesagentur für Arbeit für Leistungen nach § 6 Nr. 3 und 5,

3. die Träger der gesetzlichen Unfallversicherung für Leistungen nach § 6 Nr. 1 bis 4,

4. die Träger der gesetzlichen Rentenversicherung für Leistungen nach § 6 Nr. 1 bis 3, die Träger der Alterssicherung der Landwirte für Leistungen nach § 5 Nr. 1 und 5,

5. die Träger der Kriegsopferversicherung und die Träger der Kriegsopferfürsorge im Rahmen des Rechts der sozialen Entschädigung bei Genesungsmaßnahmen für Leistungen nach § 5 Nr. 1 bis 4,

6. die Träger der öffentlichen Jugendhilfe für Leistungen nach § 5 Nr. 1, 2 und 4,

7. die Träger der Behindertenhilfe für Leistungen nach § 6 Nr. 1, 2 und 4.

(2) Die Rehabilitationssträger nehmen ihre Aufgaben selbständig und eigenverantwortlich wahr.

191919

Hausinterne

Arbeitsmarkt angemessen berücksichtigt, soweit erforderlich, wird über die berufliche Eignung abgeklärt oder eine Arbeitsförderung durchgeführt, in diesem Fall werden die Kosten nach Absatz 7, Reisekosten nach § 53 sowie Haushaltshilfe und Kinderbetreuungskosten nach § 54 übernommen.

(5) Die Leistungen werden auch für Zonen notenbezogener Praktika erbracht.

(6) Die Leistungen umfassen auch medizinische, psychologische und pädagogische Hilfen, soweit diese Leistungen im Einzelfall erforderlich sind, um die in Absatz 1 genannten Ziele zu erreichen oder zu sichern und Krankheitsfolgen zu vermeiden, zu überwinden, zu mindern oder ihre Verschärfung zu verhindern, insbesondere

1. Hilfen zur Umgestaltung bei der Krankheits- und Behinderungsverarbeitung,

2. Aktivierung von Selbstheilungspotentialen,

3. mit Zustimmung der Leistungsberechtigten Information und Beratung von Partnern und Angehörigen sowie von Vorgesetzten und Kollegen,

4. Vermittlung von Kontakten zu örtlichen Selbsthilfe- und Beratungsorganisationen,

5. Hilfen zur sozialen Stabilisierung und zur Förderung der sozialen Kompetenz, wenn anderen durch Training sozialer und kommunikativer Fähigkeiten und im Umgang mit Krisensituationen,

6. Training lebenspraktischer Fähigkeiten,

7. Anleitung und Motivation zur Inanspruchnahme von Leistungen zur Teilhabe am Arbeitsleben,

8. Beteiligung von Interessensvertretern im Rahmen ihrer Aufgabenerfüllung (§ 110).

(7) Zu den Leistungen gehört auch die Übernahme

1. der erforderlichen Kosten für Unterkunft und Verpflegung, wenn für die Ausführung einer Leistung eine Unterbringung außerhalb des eigenen oder des elterlichen Haushalts wegen Art oder Schwere der Behinderung oder zur Sicherung des Erfolges der Teilhabe notwendig ist,

2. der erforderlichen Kosten, die mit der Ausführung einer Leistung in unmittelbarem Zusammenhang stehen, insbesondere für Lehrgangskosten, Prüfungsgebühren, Lernmittel, Arbeitsleistung und Arbeitsgerät,

(8) Leistungen nach Absatz 3 Nr. 1 und 6 umfassen auch

1. Kraftfahrzeughilfe nach der Kraftfahrzeughilfe-Versordnung,

2. den Ausgleich unvermeidbarer Verkehrsmittelkosten behinderter Menschen oder einer erforderlichen Begleitperson wegen Fehlen der An- und Abreise zu einer Bildungsmaßnahme und zur Vor- und Nachbereitung bei einem Arbeitgeber, einem Träger oder einer Einrichtung für behinderte Menschen durch die Rehabilitationssträger nach § 6 Abs. 1 Nr. 2 bis 5,

3. die Kosten einer notwendigen Arbeitsklassifizierung für schwerbehinderte Menschen als Hilfe zur Erlangung eines Arbeitsplatzes,

4. Kosten für Hilfsmittel, die wegen Art oder Schwere der Behinderung zur Berufsausübung, zur Teilnahme an einer Leistung zur Teilhabe am Arbeitsleben oder zur Erhöhung der Sicherheit auf dem Weg vom und zum Arbeitsplatz und am Arbeitsplatz erforderlich sind, es sei denn, dass eine Verpflichtung des Arbeitgebers besteht oder solche Leistungen als medizinische Leistung erbracht werden können,

5. Kosten technischer Arbeitshilfen, die wegen Art oder Schwere der Behinderung zur Berufsausübung erforderlich sind und

6. Kosten der Beschäftigung, der Ausstattung und der Erhaltung einer behinderungsgerechten Wohnung in angemessener Umfang.

(9) Die Leistung nach Satz 1 Nr. 3 wird für die Dauer von bis zu drei Jahren erbracht und in Absprache mit dem Rehabilitationssträger nach § 6 Abs. 1 Nr. 1 bis 5 durch den Integrationsamt nach § 102 Abs. 4 ausgeführt. Der Rehabilitationssträger erstattet dem Integrationsamt seine Aufwendungen. Der Anspruch nach § 102 Abs. 4 bleibt unberührt.

181818

Hausinterne

Anlagen

Identifizierung potentieller Rehafälle



Absolventenmanagement der Agentur für Arbeit



Reha Fitteam



Leistungskonnkurrenztafel I / SGB III - SGB II



Schnittstellen



Vereinbarungen mit anderen Rehabilitationssträgern



Anlage 3 (Kontaktwege) Berlin-Mitte.Team-261@arbeitsagentur.de

191919

Hausinterne

Impressum

Herausgeber:
Jobcenter Berlin Friedrichshain-Kreuzberg
Berlin, Rudi-Dutschke-Str. 3
10969 Berlin
Fax: 030 6955 44 2600
E-Mail: _BA-Jobcenter-Berlin-Friedrichshain-Kreuzberg-Team-725

Autoren:

Kristin Marsch
Regina Töpper
Ingrid Grehmann

Anlagen wurden mit freundlicher Zustimmung durch Kollegen eingestellt.
Jan 2015

Verfahren bei der Bewilligung von Eingliederungsleistungen nach §16 a SGB II- Beschäftigungszuschuss-BEZ

Nach § 16 a SGB II sollen erwerbsfähige Hilfebedürftige mit besonders schweren Vermittlungshemmnissen, die voraussichtlich in den nächsten 24 Monaten nicht in den allgemeinen Arbeitsmarkt integriert werden können, durch einen Beschäftigungszuschuss (im Folgenden BEZ genannt) eine längerfristige bzw. dauerhafte Beschäftigungsperspektive sowohl bei Arbeitgeber, als auch auf dem 1. Arbeitsmarkt tätig sind, als auch im Rahmen gemeinnütziger Tätigkeiten bei freien Trägern eröffnet bekommen.

Voraussetzungen für die Gewährung dieser sehr hohen Förderung (bis zu 75 % vom Bruttoarbeitslohn incl. Einmalzahlungen + Kosten für begleitende Qualifizierung + Gewährung von Kosten für den Aufbau von Beschäftigungsmöglichkeiten) sind die Langzeitarbeitslosigkeit des chb und mindestens 2 weitere in seiner Person liegende Vermittlungshemmnisse. Zudem sind die infraga kommenden Kunden 6 Monate vor Beginn der Förderung durch den oder die zuständige/n Arbeitsvermittler/-in in einer Aktivierungsphase intensiv zu betreuen, um alle Möglichkeiten zur Vermittlung auf dem Allgemeinen Arbeitsmarkt kompakt anzuwenden und die Vermittlungsfähigkeit abzu prüfen. Zu Beginn sind eine aussagekräftige Eingliederungsvereinbarung abzuschließen und bestimmte Kennungen im Verbis-BewA (BEZ 1-3) -Stellengasuch- anzubringen. Das Land Berlin finanziert zudem die Beschäftigungsaufnahme bei gemeinnützigen Trägern mittels BEZ mit 25 %- igen Aufstockungsleistungen über den Öffentlichen Beschäftigungswirker (OBS).

Um in diesem komplexen Prozess den Arbeitsvermittlern effektive Hilfestellungen zu geben und zudem die Schnittstelle zum Team 713 des Bereiches Förderung und Integration (FIT) zu optimieren, wurden alle Arbeitshilfen, die vielfältigen gültigen Konzepte zu Teilprozessschritten sowie eigene Vorzüge in einem standardisierten, für alle AV verbindlichen Verfahren in den Hausinternen Weisungen zusammengefasst. Ziel ist dabei die Qualitätssicherung der Vermittlung, Antragsbearbeitung und Förderung.

Der Prozess umfasst 5 Teilschritte:

1. Auswahl der geeigneten Kunden incl. Kennzeichnung in Verbis
2. Abschluss der Eingliederungsvereinbarung und Durchführung der Aktivierungsphase
3. Von 1. Antragstellung bis zur Bewilligung
4. Von der Bewilligung bis zum Ende der Grundförderung
5. Dauerförderung

1. Auswahl der geeigneten Kunden incl. Kennzeichnung in Verbis

- Langzeitarbeitslose gem. § 18 SGBIII (1 Jahr arbeitslos innerhalb der letzten fünf Jahre, auf schadhafte und unschadhafte Unterbrechungen ist zu achten)

- Mindestens 2 weitere, in der Person liegende Vermittlungshemmnisse. Dabei ist zu beachten, dass diese Hemmnisse immer in Bezug auf den Arbeitsmarkt zu betrachten sind (besonders fehlender Berufsabschluss, gesundheitliche Einschränkungen, migrationsbedingte Hemmnisse, AG u. B.)
- Kennzeichnung mit BEZ1 in Stellengesuche

Arbeitshilfe

2. Abschluss der Eingliederungsvereinbarung und Durchführung der Aktivierungsphase

- Intensive Betreuung durch Einsatz aller geeigneten Arbeitsmarktpolitischen Instrumente (ausgenommen AGH Entgelt)

Instrumente

- Die konkreten Mittel der mindestens 6 monatigen Aktivierungsphase sind in einer EV festzuhalten.

Textbausteine

- Nach Ende der Aktivierungsphase ist das Ergebnis (pos. o. neg.) mit dem Kunden zu besprechen und in Verbis zu dokumentieren.

3. Von 1. Antragstellung bis zur Bewilligung

- Datum der Antragstellung immer vor Beschäftigungsbeginn
- Anträge sind durch den Arbeitgeber zu stellen
- Es gilt das Wohnortprinzip des Kunden

Ordner Arbeitshilfen BEZ

4. Von der Bewilligung bis zum Ende der Grundförderung

- Zwischenbericht nach Hälfte der Beschäftigungszeit- Eingang überwachen
- 10 Wochen vor Ende der Grundförderung Abschlussbericht anfordern- Eingang überwachen
- Auswertung mit dem Kunden und Dokumentation in einem Verbis- Vermerk spätestens 6 Wochen vor Förderende

Ordner Arbeitshilfen BEZ

5. Dauerförderung

- Nach Ende der Grundförderung ist eine Prüfung auf Dauerförderung durchzuführen.
- Die Prüfung auf Dauerförderung erfolgt nach Antragstellung durch den Träger.
- Ein strenger Maßstab ist anzulegen
- Die Prüfung ist nach Vorlage des Abschlussberichtes spätestens 6 Wochen vor Ende der Grundförderung vorzunehmen.
- Es ist bei weiterer Förderung über eine Degression zu entscheiden.

- Während der Dauerförderung ist jeweils nach 12 Monaten zu prüfen, ob die Förderoraussetzungen noch gegeben sind. Das Ergebnis ist in geeigneter Form (Verbis- Beratungsmerk) zu dokumentieren und dem Team 713 zuzuleiten. Als Förderoraussetzungen gelten auch andauernde Bewerbungsbemühungen auf dem Allgemeinen Arbeitsmarkt, die + nach Aufforderung durch den Arbeitsvermittler - seitens der Bewerber nachzuweisen sind.

Kriterienkatalog für unbefristete Förderung

Ziel des Absolventenmanagements ist die erfolgreiche Nutzung von Förderinstrumenten für die gezielte Integration in den ersten Arbeitsmarkt. Die effektive Integration von Maßnahmeteilnehmern hat somit eine unmittelbare Wirkung auf die geschäftspolitischen Ziele unseres Jobcenters und ist gesetzlicher Auftrag.

Weitere Leitideen liegen dem Absolventenmanagement zu Grunde:

- Wir signalisieren den Trägern, dass wir eine qualitativ hochwertige Maßnahme erwarten.
- Wir stellen durchgehend eine intensive Betreuung des Kunden sicher.
- Wir machen die erworbenen Kenntnisse des Kunden und die gemachten Einschätzungen des Trägers im Rahmen des Profiling und Matching für uns nutzbar.
- Wir treten nach außen einheitlich und damit professionell auf.

Das Absolventenmanagement-Konzept beschreibt nicht die Strategien hin zu einer Maßnahme. Zu diesem Thema existieren zentrale Konzepte (z.B. 4-Phasen-Modell) bzw. verbindliche Geschäftsanweisungen (z.B. § 81 SGB III – FbW). Zudem wurden im Jobcenter Berlin Friedrichshagen-Kreuzberg bereits die Prozesse und Zuständigkeiten beschrieben und im „Informationsportal“ unter dem jeweiligen Fachordner > 01_Prozess < der einzelnen Instrumente hinterlegt.

Die einzelnen Arbeitsmarktinstrumente, für die in Verbindung mit der Maßnahme Regelungen getroffen sind, unterteilen sich in die Phasen

- vor,
- während und
- nach der Maßnahme.

Innerhalb der Phasen sind spezifische Standards festgelegt und verbindlich einzuhalten.

Fachaufsicht

Die festgelegten Standards innerhalb des Maßnahmeverlaufs sind verbindlich einzuhalten und werden im Rahmen der moralischen Fachaufsicht durch die Führungskräfte intensiv begleitet. Diese fachaufsichtlichen Aktivitäten finden im Fachaufsichtskatalog des Bereiches Markt und Integration Berücksichtigung.

Im Rahmen der Ufa „4-PM-Strategie“ werden grundsätzlich alle Möglichkeiten nach dem Zufallsprinzip analysiert. Das Instrument „AGH-Arbeitsgelegenheiten“ wird sowohl von der Teilnehmer- als auch von der Maßnahmensseite her geprüft.

Aufgrund der Wertigkeit des Instrumentes FbW (Kostensatz, unmittelbarer Arbeitsmarktbezug und Kundenpotentialträger für die BJO) erfolgt eine Ergebnisicherstellung in 3 Stufen:

- Stufe 1: Rechtmäßigkeit der Leistungserbringung (Mitzeichnung und Ufa-Prüfung)
- Stufe 2: Beginn der Absolventenmanagement (interne FbW-Listen, DORA 204 und coSach-KOP)
- Stufe 3: Eingliederungsmanagement (Abgleich FbW-Listen: Ufa „FbW_AbsolvM“ und DORA 728)

Das Absolventenmanagement tritt ab 13.07.2012 in Kraft.

Berlin, 13.07.2012

Stephan Feisak – Geschäftsführer

Anlage: Konzept zum Absolventenmanagement (Gesamtüberblick und Detailbeschreibungen)

Vorrangige Inanspruchnahme von Sozialleistungen anderer Träger nach § 12a SGB II

hier: Inanspruchnahme einer Rente wegen Alters

Allgemeines

Gemäß § 12a SGB II sind Leistungsberechtigte verpflichtet, Sozialleistungen anderer Träger in Anspruch zu nehmen...

Eine ungeminderte Altersrente vor Vollendung des 63. Lebensjahres können nur noch Schwerbehinderte erhalten...

1. Voraussetzungen für die Inanspruchnahme einer Rente wegen Alters

Nur die Deutsche Rentenversicherung kann verlässlich Auskunft darüber geben, ab welchem Zeitpunkt die Voraussetzungen für die Inanspruchnahme einer ungekürzten Rente wegen Alters oder einer vorzeitigen Rente wegen Alters mit Abschlägen erfüllt sind.

Hierzu bedarf es der Vorlage der vollständigen Rentenauskunft – nicht der Renteninformationen – durch die/den Leistungsberechtigte/n.

Aus dieser ist zu entnehmen, ab wann der normale Rentenbeginn liegt und ob eine vorzeitige Inanspruchnahme der Rente möglich ist oder nicht.

Muster für eine nicht mögliche vorzeitige Inanspruchnahme der Regelaltersrente



Hinweis:

Die Rentenauskunft selbst stellt keinen Rentenbescheid dar, d.h., auch wenn in der Rentenauskunft ein Datum für eine vorzeitige Rente wegen Alters mit Abschlägen angegeben ist, kann ein Rentenanspruch letztendlich dennoch abgelehnt werden...

2. Wann ist der/die Leistungsberechtigte zur Einholung einer Rentenauskunft aufzufordern?

Den Fachlichen Hinweisung zu § 12a SGB II ist ein Ablaufdiagramm zu entnehmen, mit dessen Hilfe aufgrund etwaiger Ausnahmetatbestände zu ermitteln ist, ob die/die Leistungsberechtigte zur Einholung der Rentenauskunft...

Die Aufforderung zur Einholung der Rentenauskunft hat in folgenden Fällen zu unterbleiben:

- 1. Aufstocker bis zum Ende des ALG I – Bezuges
2. Leistungsberechtigte in einer sozialversicherungspflichtigen oder selbständigen Beschäftigung mit einem Einkommen ab 450,01 EUR
3. Leistungsberechtigte, die in den nächsten drei Monaten eine Erwerbstätigkeit mit einem Einkommen ab 450,01 EUR nachweislich in Aussicht haben
4. Leistungsberechtigte, die in den nächsten drei Monaten Anspruch auf abschlagsfreie Altersrente haben
5. Bestandschutzfälle nach § 65 Absatz 4 SGB II i.V.m. § 428 SGB III

Ablaufdiagramm



3. Fallakquise

Die potenziellen Leistungsfälle werden über den operativen Datensatz (opDS) monatlich durch den Controlling-Finanzsenior-Bereich ermittelt und getrennt nach M&I- / Leistungsteams in die dafür bereitgestellten Exceldatei-Listen eingestellt.

4. Bearbeitung der Exceldateien

Den Leistungsteams obliegt die Bearbeitung der vom Controlling-Finanzsenior-Bereich in den Exceldateien eingestellten Fälle. Die Vorgehensweise ergibt sich aus diesen Tabellen, wobei vor Einholung der Rentenauskunft nach Punkt 2 zu prüfen ist, ob die Einholung der Rentenauskunft einzufordern ist.

Ist von der Einholung der Rentenauskunft abzusehen, ist der genaue nachvollziehbare Grund sowohl in der Leistungsakte als auch in der Exceldatei anzuführen (z.B.: Der Leistungsberechtigte kann eine Rente wegen Alters erst ab ... in Anspruch nehmen, weil ... genaue Begründung).

Die Exceldatei werden von den M&I – Teams und den dazugehörigen Leistungsteams gemeinsam geführt. Erfolgen dort Eintragungen durch M&I – Mitarbeitende, verwenden diese dabei die Schriftfarbe „rot“, die Mitarbeitenden der Leistungsteams die Schriftfarbe „schwarz“.

5. Auswertung der Rentenauskunft
Ermessensausübung bei Aufforderung zur Rentenanspruchstellung

Die Auswertung der Rentenauskunft ist sowohl in der Leistungsakte als auch in der Exceldatei zu dokumentieren. Hierfür ist der unter Informationsseite 10, Exceldatei 01, Leistungsstellen(AKTUELLE) § 12a vorzeitige Rente wegen Alters eingestellte Bearbeitungsvermerk zu verwenden.

Führt die Auswertung zu dem Ergebnis, dass der Leistungsberechtigte aufzufordern ist, einen Rentenanspruch zu stellen, stellt diese Aufforderung an den Leistungsberechtigten eine Ermessensentscheidung dar (vgl. LSG Nordrhein-Westfalen v. 22.05.2013 L 19 AS 291/13 B ER).

Die Abwägungsgründe aus der Auswertung der Rentenauskunft, die zu einer Aufforderung zur Rentenanspruchstellung führen, sind in dem Aufforderungsschreiben gem. § 39 SGB I i.V.m. § 35 Abs. 1 S. 3 SGB X zu dokumentieren.

6. Vordrucke

Ist der/die Leistungsberechtigte zur Einholung der Rentenauskunft oder zur Rentenanspruchstellung aufzufordern, sind ausschließlich die unter Informationsseite 10, Exceldatei 01, Leistungsstellen(AKTUELLE) § 12a vorzeitige Rente wegen Alters hinterlegten Vordrucke zu verwenden.

Fristen:

Die in den Exceldateien zu § 12a SGB II zu setzenden Fristen ergeben sich aus dem in der ersten Zeile beigefügten Fallbeispiel:

- 1. Die Wiedervorlagfrist zur Aufforderung / Einholung einer Rentenauskunft sollte fünf Wochen betragen, da diese ggf. mit einer vorherigen erforderlichen Kontaktaufnahme verbunden ist.
2. Die Wiedervorlagfrist zur Aufforderung zur Rentenanspruchstellung sollte vier Wochen betragen.

7. Wiedervorlagen

Das Aufgreifen gesetzter Wiedervorlagen ist sicherzustellen; d.h., unmittelbar nach Ablauf des Wiedervorlagetermins ist der nächste in der Exceldatei vorgesehene Schritt auszuführen.

8. Fachaufsicht

Die Bearbeitung der Fälle ist durch die Teamleitungen der Leistungsteams fachaufsichtlich zu begleiten. Diese ist angezählt zu:

- a) fachlichen Korrektheit der Eintragungen in der Exceldatei im Feld „kein Rentenanspruch, weil (ggf. Ausnahmetatbestand)“
b) Abarbeitung der noch nicht aufgetragenen Fälle (u.U., weil diese neu hinzugefügt worden sind. D.h., dass alle monatlichen Neufälle bis Ende des jeweiligen Monats geprüft sind (Anschieben / ggf. Dokumentation der Ausnahmetatbestände)
c) unerledigten / offenen Wiedervorlagetermine

Die Teamleitungen dokumentieren ihre Fachaufsicht in der Spalte „W“ der Datei mit Datum und Namen.

9. Ausscheiden von Leistungsberechtigten

Über das Ausscheiden von Leistungsberechtigten wegen Bezug von Renten wegen Alters ist der Bereich M&I durch das L-Team entsprechend HI – Nr. 09 mittels VerBIS – Eintrag zu unterrichten.

10. Löschung erledigter Fälle

Die Löschung erledigter Fälle obliegt ausschließlich dem Controlling-Finanzsenior-Team 711.

Stephan Fellink
Geschäftsführer

Maßnahmen zur Sicherstellung der Kassensicherheit in den Stammdatensystemen der BA

1. Ausgangssituation

In STEP werden Angaben zu Zahlungsempfängerinnen bzw. Zahlungsempfängern (Name oder Betriebsbezeichnung, Anschrift) und Zahlungsverbindungen gepflegt, die von angeschlossenen IT-Verfahren u.a. zur Zahlbarmachung von Geldleistungen verwendet werden. Um die Kassensicherheit in STEP herzustellen, mussten bisher alle Änderungen dieser Daten einer nachträglichen Prüfung nach Vorlage der DORA 210 unterzogen werden.

2. Auftrag und Ziel

Ab der Programmversion 16.01 zum 18.04.2016 erfolgt die Prüfung zahlungsrelevanter Stammdaten in STEP. Damit wird systemisch sichergestellt, dass eine Auszahlung von Leistungen ausschließlich auf Basis einer Erfassung oder Änderung erfolgt, welche anhand einer begründenden Unterlage von einer Anwenderin bzw. einem Anwender geprüft wurde, die/der nicht an der Erfassung/Änderung beteiligt war. Ebenso sind in den jeweiligen Datensätzen die Navigationspunkte „Prüfliste“ mit allen ausstehenden Prüfungen einsehbar und bearbeitbar.

2.1. Betroffene Kundengruppen

Prüfungsrelevant für Personen, Personendritte und Betriebedritte sind:

- die Anlage und Änderung von Zahlwegen (Bankverbindung, Zahlungsanweisung zur Verrechnung (ZzV),
- die Änderung des Nachnamens, sofern als Zahlweg aktuell ZzV existiert,
- die Änderung der Wohn- oder Postanschrift, sofern als Zahlweg aktuell ZzV existiert.

Prüfungsrelevant für Betriebe sind die Anlage und Änderung von Zahlwegen (Bankverbindung).

2.2. Berechtigte Anwenderinnen und Anwender

Die Erfassung/Änderung und Prüfung erfolgt durch Anwenderinnen und Anwender, die gemäß STEP-Berechtigungskonzept zur Erfassung der zahlungsrelevanten Daten berechtigt sind.

Änderungen der Zahlwege/ Bankverbindungen sind im JC B FK nur durch MA der Leistungsteams, der Eingangszonen sowie FIT zulässig!
Die begründenden Unterlagen sind in jedem Fall nach Änderung und Prüfung in der Leistungsakte abzulegen.

3.1. Weiterleitung/Ablage der begründenden Unterlage

Um die Prüfung sicherzustellen, ist pro Team festzulegen, wer die Prüfung durchführt. Die begründende Unterlage ist immer in Papierform an die prüfende Anwenderin bzw. den prüfenden Anwender weiterzuleiten und nach der Prüfung in der Leistungsakte abzulegen.

3.2. Prüflisten

Die Übersichten der ausstehenden Prüfungen je Dienststelle (5-Steller) sind unter „Mein STEP“ -> „Personen“ -> „Prüfliste“ und unter „Mein STEP“ -> „Betriebe“ -> „Prüfliste“ zu finden. Darüber hinaus sind ausstehende Prüfungen im jeweiligen Datensatz (Person, Betrieb) in eigenen Prüflisten aufgelistet. STEP informiert auf der „Übersicht“, dass ausstehende Prüfungen vorliegen.

Die Prüflisten sind tgl. durch die TL Leistung zu prüfen und ausstehende Freigaben zu veranlassen (auch bereichsübergreifend Hinweise an die TL aus 71-74/77). Die Bereichsleiter/in 75/76 prüfen 1x wöchentlich die Listen auf vollzogene Freigaben.

3.3. DORA Auswertung 210 und bisherige Prüfstempel

Die Nutzung der Prüfstempel und die Auswertung /Prüfung der DORA 210 entfällt mit der Programmversion 16.01 vom 18.04.

4.0. Inkraftsetzung

Diese Verfahrensregelung tritt ab sofort in Kraft.

Berlin, den 13.05.2016

Stephan Felisak
Geschäftsführer

Anlagen: STEP Arbeitshilfe
<https://www.baintranet.de/011/004/001/004/Documents/Weisung-201604017-Anlage.pdf>

2.3. Erfassung prüfungsrelevanter Änderungen

Die Anwenderinnen und Anwender werden fallbezogen mit einer Hinweismeldung in STEP vor einer Datenerfassung informiert, wenn eine Prüfung im Vier-Augen-Prinzip (gem. 2.1) erforderlich wird.

2.4. Durchführung der Prüfung im Vier-Augen-Prinzip

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erfassen die Stammdaten und führen auf Grundlage der Prozessbeschreibung (vgl. Anlage 1) die Prüfungen durch. Die Prüfung muss möglichst taggleich anhand der begründenden Unterlage durch eine Anwenderin bzw. einen Anwender, die/der nicht an der Erfassung beteiligt war, durchgeführt werden. Sofern eine Prüfung nicht taggleich möglich ist, ist dies am nächsten Arbeitstag nachzuholen.

Die „zahlbarmachenden“ Verfahren gehen differenziert mit vorläufigen Daten um. Hierzu sind die Hinweise zu diesen Verfahren zu beachten.

2.5. Was sind begründende Unterlagen?

Als begründende Unterlage kommt eine elektronische oder schriftliche, unterschriebene Mitteilung in Betracht. Die begründende Unterlage stellt die Basis zur Prüfung geänderter zahlungsrelevanter Stammdaten dar und ist in der Leistungsakte abzulegen.

3.0. Erfassung und Änderung zahlungsrelevanter Stammdaten

- bei persönlicher Vorsprache

Teilt die Kundin/ der Kunde/ der Betrieb zahlungsrelevante Stammdaten persönlich mit, muss eine begründende Unterlage (z.B. Veränderungsmittlung bei Bewerberkunden, Vermerk bei Arbeitgeberkunden) erstellt und durch die Kundin/den Kunden unterschrieben werden. Die Identität ist anhand eines Ausweisdokuments und bei Arbeitgeberkunden einer Vollmacht zu prüfen. Die Änderung erfolgt auf Basis der begründenden Unterlagen. Diese wird unverzüglich in Papierform an die die prüfende Anwenderin bzw. den prüfenden Anwender weitergeleitet.

- bei postalischem Eingang

Teilt die Kundin/ der Kunde/ der Betrieb zahlungsrelevante Stammdaten per Brief in Papierform mit und kann identifiziert werden, wird die Änderung in STEP durchgeführt und dann die Prüfung anhand des unterschriebenen Dokuments;

- bei Eingang einer E-Mail

Teilt die Kundin/ der Kunde/ der Betrieb zahlungsrelevante Stammdaten per E-Mail mit, ist zu prüfen, ob die Angaben der Kundin/des Kunden eine ausreichende Identitätsfeststellung zulassen. Hierzu sind neben vollständigem Namen, die Kundennummer oder das Geburtsdatum/ die Betriebsnummer und bisherige zahlungsrelevante Stammdaten abzugleichen. Wurden diese Daten nicht übermittelt, ist telefonisch Kontakt aufzunehmen und zu verifizieren, ob der Änderungswunsch durch die Kundin/den Kunden übermittelt wurde. Die nicht angegebenen Merkmale werden telefonisch erfragt.

Bei positiver Identitätsprüfung wird die E-Mail ausgedruckt, die Änderung in STEP durchgeführt, anschließend wird das Dokument zur Prüfung weitergeleitet. Die Entscheidung ist als Verfügungspunkt zu dokumentieren und das Dokument „z.d.A.“ zu legen. Würde eine telefonische Überprüfung durchgeführt, ist dies als Verfügungspunkt am Dokument zu vermerken.