

## **Schnittstellenregelung für die Bereiche Leistung und den Bereich Markt & Integration**

### **Inhalt**

1. Neukundenprozess (Stand 08.11.2010) .....	2
2. Veränderungsanzeigen.....	2
3. Sanktionstatbestände gem. §§ 31, 32 SGB II:.....	5
3.1. § 31 Abs. 1, Abs. 2 Nr. 4 SGB II und § 32 SGB II.....	5
3.2. §§ 31 Abs. 2 SGB II, 32 außer § 31 Abs. 2 Nr. 4 SGB II .....	5
4. Einschaltung des ÄD.....	6
4.1. Einschaltung des ÄD zur Prüfung der Erwerbsfähigkeit .....	6
4.1.1. „Alg-II oder Sozialgeld“ (Feststellung der Erwerbsfähigkeit).....	6
4.2. Eröffnung ärztlicher Gutachten.....	6
4.4. Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen.....	7
5. sittenwidrige Löhne.....	7
6. Sonstiges: .....	7
6.1. Anträge auf Ortsabwesenheit der Kunden .....	7
6.2. Anfragen der Einbürgerungsstelle .....	7
6.3. Anfragen der Unterhaltsstelle .....	8
6.4. Schulbescheinigungen.....	8
6.5. jugendlicher Wohnbedarf .....	8
6.6. Poststücke .....	9
6.7. Aufstocker – Informationspflicht nach § 18a SGB II .....	9
6.8. Außendienst .....	10
6.9. Kundensteuerung .....	10
6.10. Umzug in ein anderes Bundesland .....	11
6.11. Selbständige .....	11
6.11.1 Bestandselfständige .....	11
6.11.2 Existenzgründer, Antragstellung Einstiegsgeld (ESG).....	11

Verzahnung der Teams (Regelungen zwischen den verzahnten Teams werden hier nicht erfasst. Die Schnittstellenregelung beschreibt die grds. Eckpfeiler)

## 1. Neukundenprozess (Stand 08.11.2010)

Der Neukundenprozess ist konzeptionell geregelt und in folgender Ablage hinterlegt:

[\\N0016962\Ablagen\D96204-Alle-Mitarbeiter\Neukunden](#)

## 2. Veränderungsanzeigen

### M&I

Der Arbeitsvermittler informiert den SB im Leistungsbereich (L-Bereich) über wichtige Veränderungen der persönlichen und wirtschaftlichen Verhältnisse der erwerbsfähigen Leistungsberechtigten (eLb). Die Mitteilung erfolgt per Vordruck „Veränderungsmitteilung“ und ist via E-Mail an das jeweilige Teampostfach zu senden.

Zu den wichtigen Veränderungen gehören:

- Umzug
- Arbeitsaufnahme sowie Beendigung des Arbeitsverhältnisses
- Elternzeit
- Betreuung des Kunden (Kopie des Betreuerausweises ist mit zu übersenden und der entsprechende Eintrag in der zPDV vorzunehmen)
- Pflege von Angehörigen (der Nachweis ist durch Vorlage einer Bescheinigung zur Pflegestufe zu führen)
- Veränderung des Aufenthaltstitels oder Verlängerung der Gültigkeit
- Änderung in der Bedarfsgemeinschaft
- Gewährung von Leistungen gem. §§ 16 ff. SGB II, insbesondere von Darlehen (als Hinweis auf den zu erwartenden Eingang hoher Geldbeträge)

BK-Text → Allgemein → Veränderungsmitteilung

*(vgl. Pkt 6.5 : per Post eingehende Arbeitsverträge gelangen über den zuständigen Arbeitsvermittler in den L-Bereich)*

### L-Bereich

Sämtliche Entscheidungen der Leistungsstelle welche in untenstehender Tabelle aufgeführte Themenfelder tangieren, werden mittels einer nicht-terminierten Wieder-vorlage (mit Häkchen) an den Bereich Markt & Integration (M&I) gemeldet. Die Fest-stellung der Hilfebedürftigkeit (auch fortführend) ist zur Bewilligung von Eingliederungsleistungen notwendig.

**Besteht die Absicht einer vorzeitigen Rentenantragstellung, wird der zuständige Arbeitsvermittler noch vor einer Entscheidung informiert zwecks Austauschs weiterer Strategien.**

Sollten sich hieraus weitere Veranlassungen für die Mitarbeiter der Eingangszone ergeben, werden diese durch die Arbeitsvermittler informiert.

Information	WV (nicht terminiert)	Historienvermerk	Anmerkung	Folge-Veranlassung für die EZ
Leistungsbewilligung	Ja	Ja	Überschrift „Alg-II-Antrag“	-----
Leistungsbewilligung (bei Weiterbewilligungsanträgen mit einer Unterbrechung von mind. 3 Monaten) <sup>1</sup>	Ja	----	Überschrift „Alg-II-Antrag“	-----
Ablehnung von Leistungen	Ja	Ja	Überschrift „Alg-II-Ablehnung“	<del>Ja</del> (Abmeldung)
Arbeitsaufnahme <sup>1)</sup> - SV-Pflicht oder ÖD, ggf. auch Nebenbeschäftigung  Selbständigkeit  Berufsausbildung  Praktikum mit SV-Pflicht	Ja	Ja Beantwortung der „ 6 W´s“ - seit wann - bei wem - mit welcher Std-Zahl - als was gearbeitet; - wie lange dauert das Arbeitsverhältnis, - werden SV-Abgaben gezahlt? - wann erfolgt die 1. Lohnzahlung? durch wen vermittelt? ) soweit möglich	Überschrift „Arbeit“	-----
Beendigung / Verringerung des Arbeitsverhältnisses	Ja	Ja Benennung der Stundenzahl (soweit möglich)	Überschrift „Arbeit-VÄ“	-----
Leistungseinstellung	Ja	Ja Mit Grund der Einstellung	Überschrift „Alg-II-Einstellung“	<del>Ja</del> (Abmeldung)

<sup>1</sup> Ab einer Unterbrechung von mind. 3 Monaten meldet der Bereich M&I das BewA ab. Um es wieder anzumelden, ist die Aufnahme des Leistungsfalls erforderlich.

Leistungsversagung	Ja	Ja Mit Grund der Versagung	Überschrift „ <b>Alg-II- Versagung</b> “	Ja (Abmel- dung)
Änderung BG- Bevollmächtigter  (o. Trennung der BG)	Ja	-----	Überschrift „ <b>Alg-II- Bevollmächtig- ter</b> “ <sup>2</sup>	-----
Schwangerschaft / Eltern- zeit <sup>2)</sup>	Ja Angabe VET, Dauer Elternzeit (sofern bekannt)	-----	Überschrift „ <b>Alg-II- Aktivierung</b> “	-----
Aufenthaltsstatus, auch Aktualisierung	Ja Verlänge- rung, Ver- änderung (soweit bekannt)	-----	Überschrift „ <b>Alg-II- Aufenthalt</b> “	-----
Pflege eines Angehörigen	Ja Angabe der Pflege- stufe, so- fern be- kannt	-----	Überschrift „ <b>Alg-II-Pflege</b> “	-----
sonstige Änderung  - Namensänderung - <b>Umstellung auf Sozial- geld, bzw. auf Alg-II</b>	Ja	-----	Überschrift „ <b>Alg-II- Änderung</b> “	Ja
Wegzüge aus dem Bezirk Mitte	Ja	-----	Überschrift „ <b>Alg-II-Umzug</b> “	Ja (virt. MA Umzug informieren)

### **Besonderheit bei Abmeldungen:**

Wird die Hilfebedürftigkeit bei einem Kunden mit **aufstockenden SGB-II-Leistungen** beendet, ist die EZ zu informieren!  
Die EZ veranlasst die Folgemitteilung an die AA.

<sup>2</sup> Anmerkung zur Wahl der Überschrift: sämtliche Wiedervorlagen des L-Bereichs beginnen in der Überschrift mit dem Hinweis „Alg-II...“;

**Hinweis:**

Die Regelung zur Informationspflicht nach §18a SGB II (zwischen der Arbeitsagentur Berlin Mitte und dem Jobcenter Berlin Mitte) ist unter Punkt 6.6 dieser Schnittstellenregelung zu finden.

**3. Sanktionstatbestände gem. §§ 31, 32 SGB II:**

**3.1. § 31 Abs. 1, Abs. 2 Nr. 4 SGB II und § 32 SGB II**

Verfahrensablauf:

<b>Arbeitsschritt</b>	<b>zu veranlassen durch</b>
1. Sachverhaltsklärung, Fertigung der entsprechenden Anhörung, Entscheidung über eine Sanktion und Information des L-Bereiches mittels Vordruck „Vermerk/Verfügung zu Sanktionen“ ( <b>Lokale Vorlagen/ JC Mitte/ Vermittlung/ §31 SGBII Sanktion</b> , in der BK-Vorlagenauswahl hinterlegt) und Abgabe an SB über das Teampostfach (e-Mail)	Markt & Integration
2. Fertigung des Sanktionsbescheides über BK-Text → Vermerk in Verbis mit Wiedervorlage	Leistungsbereich
3. Eingabe der Sanktion in VerBIS (Kundendaten/Leistungen)	Markt & Integration

Hinweis: Die Zählwirkung wird durch den Bereich Markt & Integration ermittelt, die Höhe der umzusetzenden Sanktion (in %) dem Leistungsbereich mitgeteilt. In Fällen eingehender Widersprüche wird die evtl. Stattgabe durch den Bereich M&I geprüft.

**3.2. §§ 31 Abs. 2 SGB II, 32 außer § 31 Abs. 2 Nr. 4 SGB II**

Verfahrensablauf:

<b>Arbeitsschritt</b>	<b>zu veranlassen durch</b>
1. Sachverhaltsklärung, Fertigung der entsprechenden Anhörung, Entscheidung über eine Sanktion, Fertigung des Sanktionsbescheides über BK Text → Vermerk in Verbis mit Wiedervorlage	Leistungsbereich
2. Eingabe der Sanktion in VerBIS (Kundendaten/Leistungen)	Markt & Integration

## **4. Einschaltung des ÄD**

### **4.1. Einschaltung des ÄD zur Prüfung der Erwerbsfähigkeit**

Kommen Zweifel an der Erwerbsfähigkeit des eLb auf, erfolgt die Einschaltung des ÄD durch den Bereich M&I.

#### **4.1.1. „Alg-II oder Sozialgeld“ (Feststellung der Erwerbsfähigkeit)**

Mit Feststellung einer dauerhaften Erwerbsunfähigkeit (d.h. länger als 6 Monate) liegen die Anspruchsvoraussetzungen nach § 8 Abs. 1 SGB II grds. nicht mehr vor.

Das weitere Verfahren richtet sich nach § 44a SGB II, den Fachlichen Hinweisen hierzu und dem Rundschreiben I Nr. 01/2011 der Senatsverwaltung für Integration, Arbeit und Soziales.

[http://www.berlin.de/sen/soziales/berliner-sozialrecht/land/rdschr/2011\\_01.html](http://www.berlin.de/sen/soziales/berliner-sozialrecht/land/rdschr/2011_01.html)

Der L-Bereich stellt die betreffende Person in A2LL auf „Sozialgeld“ um (wenn keine besonderen Gründe eine Ausnahme erfordern).

Der Bereich M&I ~~lässt den Datensatz über die Eingangszone abmelden~~ **meldet den Datensatz ab.**

Die Zielerreichungsquoten werden auf Basis der „Anzahl eLb“ als auch der „Anzahl der Kunden im Kundenkontakt“ ermittelt, insofern ist auch hier auf Datenqualität zu achten.

### **4.2. Eröffnung ärztlicher Gutachten**

Die Eröffnung ärztlicher Gutachten erfolgt - mit Ausnahme der Gutachten zum Mehrbedarf wegen kostenaufwändiger Ernährung - grundsätzlich durch den Bereich M&I. Damit bei fehlender Erwerbsfähigkeit die Vorgangsabgabe an den SGB XII Träger erfolgen kann, wird bei der Eröffnung des ärztlichen Gutachtens durch den Bereich M&I eine entsprechende Einverständniserklärung zur Weitergabe des Gutachtens an den SGB XII Träger mit dem Kunden gefertigt.

BK-Text → Allgemein → Entbindung Schweigepflicht ÄG

### **4.3. Anträge auf Mehrbedarf für kostenaufwändige Ernährung**

Anträge auf Mehrbedarf für kostenaufwändige Ernährung, die wegen besonderer

Erkrankungen nicht sofort im L-Bereich entschieden werden können, werden durch einen Kollegen jedes Leistungsteams über den Ärztlichen Dienst des Bezirksamtes Mitte von Berlin geklärt (hierzu wird auf die e-Mail-Info vom 11.07.2008 verwiesen). Notwendige Änderungen in A2LL und Bescheiderteilung erfolgen im L-Bereich.

#### **4.4. Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen**

Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen sind von der Eingangszone nach der Erfassung in Verbis, an den L-Bereich zu schicken. VerBIS generiert automatisch eine Wieder-vorlage beim zuständigen AV, damit dieser neben der Prüfung der Richtigkeit des Status ggf. die Erforderlichkeit der Einleitung eines Ärztlichen Gutachtens feststellen kann.

#### **5. sittenwidrige Löhne**

Der L-Bereich greift mittels des erstellten Ablaufschemas vom 03.09.2010 Fälle mit Verdacht auf sittenwidrige Löhne auf und bearbeitet sie.

Fälle, die den darin festgelegten Aufgriffkriterien entsprechen, werden von M&I an den L-Bereich mittels Vordruck weitergeleitet.

BK-Text → Allgemein → Lohnwucher Mitteilung M&I an L

#### **6. Sonstiges:**

##### **6.1. Anträge auf Ortsabwesenheit der Kunden**

Anträge auf Ortsabwesenheit der eLb werden grundsätzlich im Bereich M&I entschieden und bearbeitet. Der L-Bereich wird über die Entscheidung unterrichtet und setzt ggf. entsprechende Änderungen (z.B. Leistungseinstellung) in A2LL um. Auf die „Regelung zur Ortsabwesenheit“ vom 26.07.2010 wird verwiesen.

##### **6.2. Anfragen der Einbürgerungsstelle**

###### **L-Bereich**

- der L-Bereich beantwortet Fragen zum Leistungsrecht

###### **M&I**

- M&I beantwortet Fragen zur Leistungsfähigkeit des Kunden

## 6.3. Anfragen der Unterhaltsstelle

### L-Bereich

Der L-Bereich beantwortet Fragen zum Leistungsrecht.

### M&I

Der Bereich M&I erteilt dem Unterhaltsteam (**Team 358**) Auskünfte über das Bewerbungsverhalten bzw. den Ausbildungsstand und -pläne des Unterhaltsberechtigten. Zum Unterhaltspflichtigen erteilt er ebenso für die Prüfung notwendige Informationen (Bewerbungsverhalten, Sozialversicherung, Arbeitgeber usw.).

## 6.4. Schulbescheinigungen

Schulbescheinigungen für Jugendliche ab 15 Jahren sind in Kopie an den jeweils anderen Bereich zu übersenden. Die Weiterleitung ist per Namens- und Org.-Zeichen des Weiterleitenden zu kennzeichnen.

## 6.5. jugendlicher Wohnbedarf

Erwerbsfähige Leistungsberechtigte, die einen Bedarf an eigenem Wohnraum anmelden, wenden sich direkt an den zuständigen Mitarbeiter im L-Bereich.

Wird der Bedarf im Rahmen eines Eingliederungsstrategiegesprächs beim zuständigen Arbeitsvermittler oder Fallmanager bekannt, ist der direkte Austausch zwischen dem L-Bereich und M&I erforderlich. Es gilt folgendes Verfahren:

1. Der zuständige Arbeitsvermittler informiert den zuständigen SB oder FA im L-Bereich über den avisierten Antrag auf eigenen Wohnraum des eLb-U25.
2. Der Zusammenhang zur Integrationswahrscheinlichkeit auf dem 1. AM wird durch den AV bestätigt.
3. Die Stellungnahme des Jugendamtes geht direkt im L-Bereich zum Antragsvorgang.
4. Der L-Bereich informiert den zuständigen AV/FM über die Entscheidung zum Antrag.

## 6.6. Poststücke

### Allgemein

Gemäß Geschäftsordnung der BA, sind Schrift- und Poststücke, die nach Einsichtnahme an einen anderen Bereich weitergeleitet werden, mit einem Eingangsstempel sowie dem Namens- und Org.-Zeichen des Weiterleitenden zu versehen.

Poststücke sind mit dem Namen des „Kopfes der BG“, der BG-Nummer, der Kundennummer und dem konkreten Stellenzeichen des zuständigen Bearbeiters zu versehen. In die Leistungsakte gehören:

- Eingliederungsvereinbarung
- ~~Ärztliche Gutachten~~
- Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen
- ~~Psychologische Gutachten~~

**Vorgänge** für Leistungen aus dem Vermittlungsbudget, ESG, EGZ, FbW und TM sind nicht in der Leistungsakte abzulegen (diese verbleiben im Z-Büro).

### Im Speziellen: Arbeitsverträge

In der Poststelle oder Eingangszone eingehende Arbeitsverträge werden an den zuständigen Arbeitsvermittler im Bereich M&I gesandt.

Innerhalb von 2 Arbeitstagen übersendet der Arbeitsvermittler den Arbeitsvertrag an den zuständigen Sachbearbeiter des Leistungsbereichs. Das Poststück ist vom Arbeitsvermittler als „zur Einsicht genommen“ zu kennzeichnen.

Sollte es sich um ein Originaldokument handeln, wird eine ggf. erforderliche Kopie für die Leistungsakte vom Leistungsbereich gefertigt.

## 6.7. Aufstocker – Informationspflicht nach § 18a SGB II

Gemäß Vereinbarung zwischen der Agentur für Arbeit Berlin Mitte - Geschäftsstelle Müllerstraße - und dem Jobcenter Berlin Mitte über die Zusammenarbeit der leistungsgewährenden Bereiche, sind für sogenannte "Aufstocker" Veränderungen gegenseitig bekanntzugeben (vgl. § 18a SGB II, § 9a SGB III). Die Vereinbarung enthält bereits einige Regelung zur Informationspflicht.

Die internen Zuständigkeiten hinsichtlich der Informationspflichten werden hiermit ergänzt:

<b>Information über</b>	<b>zu veranlassen durch</b>
Zuständigkeit nach dem SGB II und damit die federführende Betreuung	Erfassung in VerBIS – damit automatisch Datensatz des Jobcenters
geplante und laufende Eingliederungsmaßnahmen	Markt & Integration
Arbeits- und Ausbildungsaufnahme, Aufnahme einer selbständigen Tätigkeit oder Mithilfe bei Familienangehörigen, ehrenamtliche Tätigkeit	Markt & Integration
Beendigung des Leistungsbezuges bei Bekanntwerden und dessen Ursache (damit ggf. die Betreuung wieder durch die Arbeitsagentur erfolgt – Änderung Zuständigkeit durch Jobcenter in VerBIS durch die Eingangszone)	Markt & Integration informiert die EZ, die EZ informiert per WV das KuZ
Änderung bei dem Einkommen (Erwerbs-/Nebeneinkommen), auch einmalige Leistungen	Leistungsbereich
Sanktionen	Leistungsbereich mittels Vordruck
Ortsabwesenheit über 3 Wochen	Markt & Integration mittels Wiedervorlage in VerBIS auf den virtuellen Mitarbeiter des KuZ
Arbeitsunfähigkeit	Eingangszone mittels Wiedervorlage in VerBIS auf den virtuellen Mitarbeiter des KuZ

## 6.8. Außendienst

Der Außendienst wird grundsätzlich durch den L-Bereich eingeschaltet. Einzige Ausnahme bilden notwendige Sofortprüfungen im Bereich M&I. Im Übrigen wird auf die Arbeitsanweisung vom 04.06.07 verwiesen.

[Arbeitsanweisung Außendienst](#)

## 6.9. Kundensteuerung

Vorsprechende Leistungsbezieher/ Bevollmächtigter, die nach Klärung aller Angelegenheiten im anderen Bereich vorsprechen wollen, werden telefonisch angemeldet und in die jeweilige Kundensteuerung eingetragen.

Die Definition zum „Sofortfall“ (sog. „Notfall-Liste“) ist zu beachten.

[\\N0016962\Ablagen\D96204-Alle-Mitarbeiter\Eingangszone\\_JC\\_Berlin\\_Mitte\Die\\_EZ\\_&\\_Schnittstellenregelung](#)

## **6.10. Umzug in ein anderes Bundesland**

### **L-Bereich**

Das Verfahren bei einem Umzug richtet sich nach § 22 Abs. 4 und Abs. 6 Satz 1 2. Halbsatz SGB II (Zusicherung bei Erforderlichkeit des Umzugs und Angemessenheit der Aufwendungen für die neue Unterkunft).

[\\N0016962\Ablagen\D96204-Grundsatz-Leistung\Arbeitshilfen\KdU](#)

### **M&I**

Der Bereich M&I kann angemessene Umzugskosten nach § 16 Abs. 1 SGB II übernehmen, wenn der Umzug mit der Aufnahme einer sozialversicherungspflichtigen Beschäftigung zusammen hängt.

## **6.11. Selbständige**

### **6.11.1 Bestandsselbständige**

#### **L-Bereich**

Hilfebedürftige eLb, die einer selbständigen Tätigkeit nachgehen und durchgehend für mindestens 6 Monate Leistungen nach dem SGB II erhalten haben, sind vom L-Bereich anlässlich der Bearbeitung eines Weiterbewilligungsantrages über eine aktuelle Horizontalübersicht einmalig an den zuständigen Arbeitsvermittler zu melden. Die Horizontalübersicht ist manuell mit dem Hinweis „Selbständiger“ zu kennzeichnen.

#### **M&I**

Der zuständige Arbeitsvermittler ermittelt gemeinsam mit dem hilfesuchenden eLb die Rentabilität der selbständigen Tätigkeit. Darauf begründend schließt er mit dem hilfesuchenden eLb eine entsprechende auf die Überwindung der Hilfebedürftigkeit in absehbarer Zeit zielende Eingliederungsvereinbarung ab.

Die erstellte „Eingliederungsstrategie“ zur Weiterführung der Selbständigkeit wird durch M&I an den L-Bereich gemeldet.

### **6.11.2 Existenzgründer, Antragstellung Einstiegsgeld (ESG)**

M&I übersendet dem L-Bereich die vom eLb eingereichte Umsatz- und Rentabilitätsvorschau zwecks EKS-Abgleich.

## **7. Inkrafttreten:**

Mit Inkrafttreten dieser Schnittstellenregelung am 08.08.2011 wird die Regelung vom 06.02.2008 einschließlich der darauf beruhenden Ergänzungen aufgehoben.

Thomas A. Schneider

### **Anlage**

#### **Schnittstellenregelungen der Bereiche „Leistung“ und „M&I“ mit Dritten**

- **Schnittstellenregelung zwischen dem Leistungsbereich, dem Bereich M&I und dem Team Ordnungswidrigkeiten/Strafanzeigen des JC Berlin Mitte**