

Regelung zur einheitlichen Abgabe von Leistungsakten bei Umzügen innerhalb des JobCenters StädteRegion Aachen

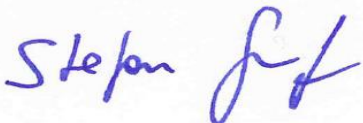
Zur einheitlichen Vorgehensweise bzgl. der Abgabe von Leistungsakten im Jobcenter StädteRegion Aachen ist die dieser Verfügung beiliegende überarbeitete Anlage ab sofort ausschließlich zu nutzen und auszufüllen sowie die Punkte 1-9 entsprechend zu beachten.

Die Verfügung 10/2012 wird durch die vorliegende Fassung 01/2016 ersetzt.

1. Bei Bekanntwerden eines Umzugs innerhalb des JC-Bereichs muss zwingend ein **Informationsaustausch** (telefonisch, per eMail) zwischen abgebender und aufnehmender Stelle erfolgen.
2. Die rechtliche Würdigung bzgl. **Umzugsnotwendigkeit** und **Zusicherung** zur Anmietung ist durch die abgebende Stelle in VerBIS zu dokumentieren.
3. Leistungsakten sind **nach abschließender Bearbeitung und abschließend geklärtem Umzug** zeitnah an die aufnehmende Stelle zu senden. Zwingend ist hier ein durch den TL unterzeichnetes **Übergabeprotokoll (siehe Anlage)** mit entspr. Bearbeitungsstand beizufügen.
4. Die Fälle sind **durch die abgebende Stelle abschließend** zu bearbeiten, d. h. es darf **kein unbearbeiteter Vorgang** vorliegen (alle bis zum Abgabetag vorliegenden Poststücke u. Widersprüche sind zu bearbeiten!); langfristige Bearbeitungen wie z. B. Rückforderungen oder Erstattungsansprüche sind ordnungsgemäß **vorzubereiten** (z. B. Anhörung § 24 SGB X oder Anmeldung Erstattungsanspruch). Demgegenüber erfolgt nach Abgabe der Akte die Bearbeitung danach eingehender Poststücke **ausschließlich** durch die neu zuständige Stelle (ggfs. in Absprache mit dem bisher zuständigen Bearbeiter).
5. Hinsichtlich **Umzugsnotwendigkeit** und **Zusicherung** zur Anmietung sind die Entscheidungen der abgebenden Stelle (VerBIS-Vermerk!) grds. nicht anzuzweifeln und entsprechend zu berücksichtigen. (Hinsichtlich der jeweiligen Miet-Richtwerte aller JC-Bereiche sind die aktuellen Richtwerte der StädteRegion zu Grunde zu legen)
6. Bei Umzügen innerhalb des JCs sind in der aufnehmenden Stelle **keine Neuantragstellungen (QEB)** erforderlich (laufende Bewilligungsabschnitte laufen weiter, auslaufende BWZe bedürfen eines WB-Antrages, Festlegung Hauptbetreuer i. R. d. Schnittstellenkonzepts innerhalb der abgebenden GSt.).

7. Leistungen sind bei Umzug und grds. eindeutiger Bedürftigkeit **nicht einzustellen** (vgl. auch Fachl. Hinweise zu § 36 SGB II!). Ggfs. können KdU / KdH bei noch nicht erfolgter Klärung beendet werden. Ebenso sind keine Einstellungs-/Aufhebungsbescheide zu erlassen (**kein Zuständigkeitswechsel!**).
8. Bei Unklarheiten, Missverständnissen und Verstößen erfolgt eine Klärung über die zuständigen Teamleiter. (Bevor Akten / Hilfebedürftige unnötig hin und hergeschickt werden, ist eine Klärung über die Teamleitungen herbeizuführen.)
9. Bezüglich der Zuordnung von Bedarfsgemeinschaften zu den einzelnen Sachgebieten wurden in der DB der TL Leistung 10/2013 folgende einheitliche Regelungen getroffen (siehe auch Protokoll DB TL Leistung 10/2013), welche zu beachten sind:
 - Bei Eheleuten mit unterschiedlichen Nachnamen richtet sich die Zuständigkeit nach dem Nachnamen des Ehemannes
 - Bei eheähnlichen Gemeinschaften richtet sich die Zuständigkeit nach dem Nachnamen der Frau.
Ausnahme: Die Frau ist von einem Ausschlussstatbestand betroffen und bezieht deshalb keine Leistungen.
 - Bei U25-jährigen Personen, deren Elternteil(e) ausgeschlossen ist/sind (in der Regel wegen SGB XII-Anspruch), richtet sich die Zuständigkeit nach dem Nachnamen des ältesten Kindes
 - Bei gleichgeschlechtlichen Partnerschaften richtet sich die Zuständigkeit nach dem Nachnamen des älteren Partners
 - Diese Regelungen gelten ab sofort einheitlich für alle Neufälle.

Die Aktualisierung der Verfügung tritt mit Wirkung vom 13.01.2016 in Kraft.



Aachen, den 13.01.2016

Stefan Graaf
(Geschäftsführer)

- Anlage: Aktenübergabeprotokoll

Team :

602- Aachen

Org.Z./ Mitarbeiter
602

Name: xxx
Telefonnr.: xxx
Org.Z. xxx

Datum: 13.01.2016

Aktenübergabe im Fall: xxx
Abgabegrund: xxx

<input checked="" type="checkbox"/> Die Unterzeichnerin / Der Unterzeichner erklärt, dass der Aktenvorgang abschließend bearbeitet ist.	
<input checked="" type="checkbox"/> Es werden folgende Hinweise gegeben (auch WVVL): <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	
<input checked="" type="checkbox"/> Mitteilung an bisherigen Hauptbetreuer erfolgt (VerBIS-Vermerk gem. Schnittstellenkonzept).	
<input checked="" type="checkbox"/> Angaben in STEP geändert.	
<input checked="" type="checkbox"/> Teamkennung in ALLEGRO geändert.	
<input checked="" type="checkbox"/> Dienststelle in ALLEGRO geändert.	Zuständige Dienststelle: 31108
<input checked="" type="checkbox"/> Miete angepasst.	
<input checked="" type="checkbox"/> Kautionsgarantieerklärung erstellt <input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein, weil <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	
<input checked="" type="checkbox"/> Sonstige Hinweise: <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>	

Stempel
(Abgebende Stelle)

Datum / Org. Zeichen / Unterschrift

Datum / Org. Zeichen / Unterschrift TL