PAGA
Potsdamer Arbeitsgemeinschaft
zur Grundsicherung für Arbeitssuchende

gültig : 16.03.2009 bis auf weiteres

Arbeitsanweisung

für die Mitarbeiter der Potsdamer Arbeitsgemeinschaft zur Grundsicherung für Arbeitsuchende

Arbeitsanweisung zur Bearbeitung von Erstanträgen auf Leistungen nach dem Sozialgesetzbuch Zweites Buch (SGB II)

Inhaltsübersicht

I. Präambel

II. Rechtliche Grundlagen
- **1. SGB II und I und X**
  - **1.1.** Antragserfordernis
  - **1.2.** Unterbrechung des Leistungsbezuges
  - **1.3.** Widerruf eines Antrages
  - **1.4.** Verzicht auf Leistungen nach dem SGB II
  - **1.5.** Nachholung eines Antrages
  - **1.6.** Minderjährige Antragsteller
  - **1.7.** Schwangere unverheiratete Frauen unter 25. Jahren, die im elterlichen Haushalt leben
- **2. Hinweise der Bundesagentur für Arbeit**

III. Verfahren zur Bearbeitung von Erstanträgen auf Leistungen nach dem SGB II
- **1. Erstantragstellung über Eingangstrainingsmaßnahme und Fristenregelung**
  - **1.1.** Übergabe der Antragsunterlagen
  - **1.2**. Rechtskreiszuordnung VerBIS
  - **1.3**. Betreuungsstufen
  - **1.4.** Belehrung über die fristgemäße Mitwirkung zur Abgabe der vollständigen Antragsunterlagen gem. §§ 60 ff SGB I
- **2. Erstantragstellung per Post oder per Mail**
- **3. Eingangstrainingsmaßnahme als Maßnahme zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung nach § 16 Abs. 1 SGB II in Verbindung mit § 46 Abs. 1 Satz 1 Nr.2 SGB III**
  - **1.1.** Maßnahme zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung nach § 16 Abs. 1 SGB II in Verbindung mit § 46 Abs. 1 Satz 1 Nr.2 SGB III
  - **1.2.** Weitere Bearbeitung der Maßnahme zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung nach § 16 Abs. 1 SGB II in Verbindung mit § 46 Abs. 1 Satz 1 Nr.2 SGB III
  - **1.3.** Abbruch und Nichtantritt der Maßnahme zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung nach § 16 Abs. 1 SGB II in Verbindung mit § 46 Abs. 1 Satz 1 Nr.2 SGB III

4. Bearbeitung der Erstanträge in der Leistungsabteilung

5. Erstantragsstatistik

IV. Verantwortlichkeiten

V. Sonstige Festlegungen

Anlagenverzeichnis

I. Präambel

Die Arbeitsanweisung soll eine schnelle Endbearbeitung von Anträgen auf Leistungen zur Sicherung des Lebensunterhaltes nach dem Zweiten Buch Sozialgesetzbuch (SGB II) – Arbeitslosengeld II/Sozialgeld (Erstanträge) sicherstellen sowie zeitnahe richtige Bewerberdaten zum Status SGB II im Fachverfahren VerBIS ermöglichen.
Die Senkung der passiven Leistungen wird durch die schnellere Endbearbeitung der Erstanträge positiv beeinflusst.
Für das Jahr 2009 wurden folgende Mindeststandards festgelegt:

- Leistungsgewährung: Bearbeitungsdauer 14 Kalendertage - „Durchschnittliche Dauer von der Antragstellung bis zur Entscheidung in Tagen“
- Integration unter 25 Jahre:
  - Erstberatung mit Profiling: 5 Arbeitstage nach rechtlicher Antragstellung auf Leistungen nach dem SGB II
  - Abschluss einer Eingliederungsvereinbarung: 15 Arbeitstage nach rechtlicher Antragstellung auf Leistungen nach dem SGB II
- Integration über 25 Jahre:
  - Erstberatung mit Profiling: 15 Arbeitstage nach rechtlicher Antragstellung auf Leistungen nach dem SGB II
  - Abschluss einer Eingliederungsvereinbarung: 40 Arbeitstage nach rechtlicher Antragstellung auf Leistungen nach dem SGB II

II. Rechtliche Grundlagen

1. SGB II und I, X

1.1. Antragserfordernis

Gemäß § 37 SGB II werden die Leistungen auf Grundsicherung nur auf Antrag erbracht. Die Antragstellung kann auch formlos erfolgen. Bei Antragseingängen per Post oder per Mail ist maßgebliches Datum der Tag des Posteinganges bzw. Maileinganges.
Der Kunde hat im Zweifelsfalle den Antragseingang zu beweisen.

Ist der Antragsteller mangels Dienstbereitschaft der PAGA nicht in der Lage, seinen Antrag zu stellen, wirkt der am nächsten Tag der Dienstbereitschaft gestellte Antrag auf den Tag zurück, an dem der Antrag gestellt werden sollte. Die schlüssige Erklärung des Antragstellers ist ausreichend.

Bei einer unmittelbaren Antragstellung im Anschluss an Lohnersatzleistungen (z.B. ALG I) oder ein Beschäftigungsverhältnis kann nicht mehr von der vorangegangenen Regelung zum Antragszeitraum abgewichen werden.
In diesen Fällen wirkt die Antragstellung laut Urteil des BSG vom 30.07.2008 –B 14/7b AS 12/07 R und B 14/11 AS 17/07 R nicht mehr auf den Beginn des Kalendermonats zurück, in welchem der Antrag gestellt wurde. Die Bedarfszeit beginnt stets erst mit der wirksamen Antragstellung.

1.2. Unterbrechung des Leistungsbezuges

Eine erneute Antragstellung ist nicht erforderlich, wenn die Anspruchsvoraussetzungen für einen von **vornherein** bestimmbaren Zeitraum innerhalb des Bewilligungszeitraums nicht mehr gege-

ben sind, längstens jedoch über einen Zeitraum von sechs Monaten. Somit ist nach einem Unterbrechungszeitraum von länger als sechs Monaten ein Erstantrag wieder zu stellen.

Versäumt der Anspruchsberechtigte aus persönlichen Gründen die nahtlose Folgeantragstellung auf Leistungen muss dieser nach Ablauf von einem Monat nach Beendigung des letzten Bewilligungszeitraumes einen Neuantrag stellen.

1.3. Widerruf eines Antrages
Der Antrag kann bis zur Bewilligung der Leistung widerrufen werden. Der Widerruf kann nicht zurückgenommen werden.

1.4. Verzicht auf Leistungen nach dem SGB II
Der Antragsteller kann auf Leistungen verzichten. Eine Verzichtserklärung kann gem. § 46 Abs. 1 SGB I jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen werden. Die Verzichtserklärung muss schriftlich gegenüber der PAGA möglichst unter Verwendung des in der Anlage 1 beigefügten Formulars erklärt werden.

1.5. Nachholung eines Antrages
Nach § 40 Abs. 1 Satz 1 SGB II ist für das Verfahren nach dem SGB II das SGB X anzuwenden. Gem. § 28 SGB X kann ein Leistungsberechtigter, der auf Grund eines möglichen Anspruchs auf eine andere Sozialleistung zunächst auf eine Antragstellung auf Leistungen nach dem SGB II verzichtet hat, diese innerhalb eines Jahres nachholen.
Dies gilt auch im Falle einer Versagung bzw. einer Erstattung der anderen Sozialleistung.
Voraussetzung für die Rückwirkung ist gem. § 40 Abs. 3 SGB II, dass der nachgeholte Antrag auf Grundsicherungsleistungen unverzüglich nach Ablauf eines Monats gestellt wird, in dem die Ablehnungsentscheidung i.S.d. § 77 Sozialgerichtsgesetz (SGG) bindend geworden ist.

1.6. Minderjährige Antragsteller
Anträge auf Sozialleistungen können nach Vollendung des 15. Lebensjahres gem. § 36 SGB I gestellt werden.
Der gesetzliche Vertreter soll über die Antragstellung und die erbrachten Sozialleistungen informiert werden.

1.7. Schwangere unverheiratete Frauen unter 25. Jahren, die im elterlichen Haushalt leben
Schwangere Frauen, die im Haushalt der Eltern leben, haben unter Abweichung des Grundsatzes nach § 7 Abs. 3 Nr. 2 SGB II einen Anspruch auf **alleinige** Antragstellung. Die Regelungen nach §§ 9 Abs. 3, 20 Abs. 3 SGB II bleiben unberührt. Es wird hier auf die Weisung des Geschäftsführers vom 02. Mai 2007 und deren Klarstellung vom 14. Dezember 2007 verwiesen.

2. Hinweise der Bundesagentur für Arbeit
Hinweise der Bundesagentur für Arbeit zu § 41 SGB II sind in der jeweils aktuellen Fassung zu beachten.

III. Verfahren zur Bearbeitung von Erstanträgen auf Leistungen nach dem SGB II

1. Erstantragstellung über Eingangstrainingsmaßnahme und Fristenregelung

Die Antragsteller sind über den Empfang der PAGA an die Eingangsberatung Team 617 zu verweisen.

1.1. Übergabe der Antragsunterlagen
Der Fachassistent der Eingangsberatung (FAss EB) stellt für den Antragsteller einen Vordrucksatz gemäß des Bedarfes der Mitglieder in der Bedarfsgemeinschaft mit Vermerk der Bedarfsgemeinschaftsnummer (BG) zusammen. Im Einzelnen bestehen die Antragsunterlagen aus:

Antragsunterlagen gem. § 37 Abs. 1 SGB II:
- Hauptantrag und die Ausfüllhinweise zum Antragsvordruck ALG II;
- ggf. Anlage WEP- zur Eintragung weiterer Personen der BG ab 15 Jahren; Anlage KI – zur Eintragung von Kindern der BG unter 15 Jahren; Anlage HG – zur Feststellung des Umfangs der Hilfebedürftigkeit bei Vorliegen einer Haushaltsgemeinschaft; Anlage MEB – Antrag auf Gewäh-

rung eines Mehrbedarfs für kostenaufwändige Ernährung; Anlage EKS – Erklärung zum Einkommen aus selbständiger Tätigkeit, Gewerbebetrieb oder Land- und Fortwirtschaft nebst Hinweise EKS - zur Erklärung zum Einkommen aus selbständiger Tätigkeit, Gewerbebetrieb oder Land- und Fortwirtschaft und abschließende Angaben zum Einkommen aus selbständige Tätigkeit, Gewerbebetrieb oder Land- und Fortwirtschaft; Arbeitsbescheinigung gem. § 57 SGN III; Anlage VE – zur Überprüfung, ob eine Verantwortungs- und Einstehensgemeinschaft vorliegt ; Anlage UH - Unterhaltsansprüche gegenüber Dritten; Anlage UF – Unfallbogen zum Antrag auf Leistungen nach dem SGB II; Schweigepflichtentbindung; Anlage SV – Sozialversicherung der Bezieher von Alg II – Zuschuss zu den Beiträgen bei Befreiung von der Versicherungspflicht
- Anlage KdU – zur Feststellung der angemessenen Kosten für Unterkunft und Heizung
- Anlage VM - zur Feststellung der Vermögensverhältnisse des Antragstellers und der in der BG lebenden Personen
- Anlage EK – Einkommenserklärung zur Feststellung der Einkommensverhältnisse jeder in der BG lebenden Person nebst Einkommensbescheinigung – Nachweis über die Höhe des Arbeits-Entgelts
- Veränderungsmitteilung – Alg II/Sozialgeld

Hinweis: Die Antragsunterlagen sind im Intranet der BA in der jeweils aktuellen Fassung eingestellt.
- Merkheft SGB II, Merkblatt Was? Wie Viel? Wer?
- Hinweis zur Gewährung von Schulgeld gem. § 24 a SGB II (Anlage 12)

Belehrungsunterlagen:
Die Belehrungsunterlagen sind mit den erforderlichen Daten auszufüllen und vom FAss EB zu unterzeichnen:
- Belehrung über den angemessenen Verbrauch von Betriebskosten, Heizkosten und Warmwasserkosten (Anlage 2)
- Hinweise zur Erreichbarkeits- Anordnung gem. § 7 Abs. 4 a SGB II für jeden erwerbsfähigen Hilfebedürftigen der BG (Anlage 3)

- Belehrung über die fristgemäße Mitwirkung zur Abgabe der vollständigen Antragsunterlagen gem. §§ 60 ff SGB I (Anlage 4) nebst Checkliste einzureichender Unterlagen zur Bearbeitung des Antrages auf Leistung nach dem SGB II (Anlage 5) (siehe Punkt 1.2.)
- ggf. Verzichtserklärung gem. § 46 Abs. 1 SGB I (Anlage 1)

Sonstige Unterlagen:
- Antrag auf Befreiung von der Rundfunkgebührenpflicht (GEZ)
- ggf. Antrag auf Wohngeld (Mietzuschuss) nebst Hinweise zum Wohngeld
- ggf. Antrag auf Kinderzuschlag nach § 6a BKGG nebst Einlegeblatt zum Merkblatt SGB II- Kinderzuschlag für gering verdienende Eltern
- Arbeitspaket Teil 1 – persönliche Daten, Teil 2 – Vorbereitung Vermittlungsgespräch (Anlage 7) und ggf. Arbeitspakt zur Anmeldung von erwerbsfähigen Ausbildungsplatzsuchenden bei der Berufsberatung (Anlage 8)

1.2. Rechtskreiszuordnung in VerBIS
Mit Tag der Antragstellung sind durch den FAss EB der Antragsteller und alle Mitglieder der Bedarfsgemeinschaft ab 15 Jahre auf den Rechtskreis SGB II und als Bewerber- und Profilbetreuer der entsprechende Präsenzvermittler zuzuordnen.

Förderfragen des AGS bezüglich EGZ sowie FbW-Anträge werden vor abschließender Bewilligung in A2LL **nicht** entschieden, in diesen Fällen ist die BL Leistung zu informieren, um –soweit erforderlich- eine schnelle Antragsbearbeitung zu veranlassen. Die Teilnahme an Trainingsmaßnahmen und die Erstattung von Bewerbungskosten können dagegen auch vor abschließender Bewilligung in A2LL positiv beschieden werden.

1.3. Betreuungsstufen
Nach Zusammenstellung sämtlicher Antrags- und Belehrungsunterlagen sowie sonstiger Unterlagen ist durch den FAss EB die Einordnung der Betreuungsstufen „I“ = Integriert und „Z“ = Zuordnung nicht erforderlich zu prüfen und in VerBIS zu setzen.

Liegen die Voraussetzung der Betreuungsstufen „I“ und „Z“ vor, ist im Einzelfall die Einbuchung in die Einstiegsmaßnahme zu prüfen. Ist eine Einbuchung in die Einstiegsmaßnahme erforderlich wird der Kunde unverzüglich an den zuständigen Präsenzvermittler weitergeleiten. Sämtliche Unterlagen sind durch den Präsenzvermittler an den Antragsteller auszureichen.

Sollte eine Einbuchung in die Einstiegsmaßnahme nicht notwendig sein, sind durch den FAss EB die Antragsunterlagen an den Antragsteller herauszureichen.
Bei Vorliegen der Betreuungsstufe „I“ muss der FAss EB einen Termin zum Abschluss einer Eingliederungsvereinbarung beim zuständigen Fallmanager buchen: bei Kunden U 25 innerhalb von 15 Werktagen, bei Kunden Ü 25 innerhalb von 40 Arbeitstagen.

Alle Antragsteller, die **nicht** in die Betreuungsstufe „I“ und „Z“ einzuordnen sind, erhalten vom FAss EB einen Profilingbogen (Anlage 11) verbunden mit der Bitte, diesen unverzüglich im Wartebereich des Eingangsbereiches auszufüllen.
Der FAss EB übergibt die zusammengestellten Antragsunterlagen an den zuständigen Präsenzvermittler, der den Antragsteller unverzüglich weiter betreut.

Nach Vorlage des Profilingbogens hat der Präsenzvermittler:

- im Beisein des Antragstellers die <u>entsprechende Betreuungsstufe „IF“ = Integrationsfern, „IG“ = Stabilisierungsbedarf, „IK“ = Förderbedarf, „IN“ = Integrationsnah</u> zu setzen und
- eine Eingliederungsvereinbarung abzuschließen,
- die Buchung in die Einstiegsmaßnahme vorzunehmen
- folgende Unterlagen zur Integration auszureichen:
  - Angebot einer Trainingsmaßnahme/Einstiegsmaßnahme nebst Erhebungsbögen (siehe Punkt 4) (<u>Anlage 6</u>) Hinweis: Die Unterlagen sind in CoSach hinterlegt
- die Antragsunterlagen auszureichen.

Sollte außer dem Antragsteller weiter eHBs in der BG vorhanden sein, jedoch nicht bei der Antragstellung persönlich zugegen, wird wie folgt verfahren:

1. Antragsteller ist „I“, nicht anwesende eHbs sind alo: Antragsteller wird an den jeweils für die arbeitslosen eHBs zuständigen Präsenzvermittler zur persönlichen Ausreichung der Profilingerstellungstermine beim Präsenzvermittler verwiesen

2. Antragsteller ist alo, nicht anwesende eHBs sind ebenfalls alo: Antragsteller erhält vom FAss EB für sich einen Profilingbogen (Anlage 11) verbunden mit der Bitte, diesen unverzüglich im Wartebereich des Eingangsbereiches auszufüllen. Der FAss EB übergibt die zusammengestellten Antragsunterlagen an den zuständigen Präsenzvermittler, der den Antragsteller unverzüglich weiter betreut. Für die nicht anwesenden eHBs erhält der Antragsteller bei den jeweils zuständigen Präsenzvermittlern einen Termin für das Profiling und die EinV persönlich ausgehändigt.

3. Antragsteller ist alo, eHbs sind „I“: Antragsteller erhält vom FAss EB für sich einen Profilingbogen (Anlage 11) verbunden mit der Bitte, diesen unverzüglich im Wartebereich des Eingangsbereiches auszufüllen. Der FAss EB übergibt die zusammengestellten Antragsunterlagen an den zuständigen Präsenzvermittler, der den Antragsteller unverzüglich weiter betreut. Antragsteller erhält für die nicht anwesenden integrierten eHBs vom FAss EB einen Termin beim zuständigen Fallmanager innerhalb von 15 (U 25) bzw. 40 (Ü 25) Arbeitstagen zum Abschließen einer EinV.

1.4. <u>Belehrung über die fristgemäße Mitwirkung zur Abgabe der vollständigen Antragsunterlagen gem. §§ 60 ff SGB I</u>
Dem Antragsteller ist die Möglichkeit zu geben, im Rahmen einer angemessenen Frist von 14 Kalendertagen die Antragsunterlagen vollständig ausgefüllt beim Leistungsträger vorzulegen.
Begehrt der Antragsteller bei seiner Vorsprache Leistungen, die in der Zukunft liegen, sind die Antragsunterlagen mit Fristsetzung auf den ersten Tag des Leistungsanspruches vorzulegen, sofern dieser mindestens 14 Kalendertage in der Zukunft liegt.

Der Tag der Fristsetzung ist taggenau zu bestimmen.
Eine Fristverlängerung kann durch den Kunden beantragt werden. Über die erste Fristverlängerung entscheidet FAss EB. Über jede weitere Fristverlängerung entscheidet der zuständige Fachassistent der Leistung (FAss L) im nachfolgenden Antragsbearbeitungsverfahren. Das Datum der neuen Abgabefrist ist in der Erstantragsstatistik zu ändern.

2. Erstantragstellung per Post oder per Mail

Dem Antragsteller sind die Antragsunterlagen postalisch mit dem Hinweis der Mitwirkungspflicht, der Fristsetzung und den Terminen für alle eHBs der BG beim Präsenzvermittler bzw. Fallmanager nach den o.g. Grundsätzen zuzusenden.
Es ist beim Begehren des Kunden festzustellen, ob es sich um eine konkrete Antragstellung handelt oder lediglich um eine vorsorgliche Übersendung von Antragsunterlagen, dieses ist entsprechend in VerBIS zu vermerken.

3. Eingangstrainingsmaßnahme als Maßnahme zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung nach § 16 Abs. 1 SGB II in Verbindung mit § 46 Abs. 1 Satz 1 Nr.2 SGB III

1.1 Maßnahme zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung nach § 16 Abs. 1 SGB II in Verbindung mit § 46 Abs. 1 Satz 1 Nr.2 SGB III

Mit Übergabe der Antragsunterlagen wird der Kunde zur Unterstützung seiner Integration in den ersten Arbeitsmarkt in die Eingangstrainingsmaßnahme beim derzeitigen Maßnahmeträger ReCon durch den zuständigen Präsenzvermittler zugewiesen. Die Zuweisung erfolgt unverzüglich nach Antragsbegehren auf Leistung für einen Zeitraum von 5 Arbeitstagen.
Durch die Trainingsmaßnahme soll dem Antragsteller Hilfe und Unterstützung zum richtigen und vollständigen Ausfüllen der Antragsunterlagen gegeben werden. Im Weiteren werden die Bewerbungsunterlagen aktualisiert bzw. neu erstellt.

Ausnahme von der Zuweisung in die Eingangstrainingsmaßnahme:
Unter Beachtung der Dienstanweisung „Besetzung des Trainingscenters ab dem 01.01.2008“ sind bestimmte Personengruppen nicht in eine Sofortmaßnahme nach § 16 Abs. 1 SGB II in Verbindung mit § 46 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2 SGB III einzuweisen.
Die vorangegangenen Grundsätze zur Antragsausgabe und Bearbeitung sind in diesem Fall zur Anwendung zu bringen.
Leistungsrelevante Aspekte sind in VerBIS zu dokumentieren.

1.2. Weitere Bearbeitung Maßnahme zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung nach § 16 Abs. 1 SGB II in Verbindung mit § 46 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2 SGB III
Einen Tag nach Abschluss der Trainingsmaßnahme übersendet der Maßnahmeträger per Boten die während der Maßnahme vollständig ausgefüllten Antragsformulare an das Team EB.

Die eingehenden Anträge werden durch den FAss EB in VerBIS durch allgemeinen Vermerk eingetragen, mit dem Aktenvermerk des Maßnahmeträgers versehen (Anlage 9) und unverzüglich an das zuständige Leistungsteam zur Bearbeitung weitergeleitet.

1.3. Abbruch und Nichtantritt der Maßnahme zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung nach § 16 Abs. 1 SGB II in Verbindung mit § 46 Abs. 1 Satz 1 Nr.2 SGB III

Durch den Maßnahmeträger wird 2x wöchentlich nach Abschluss der Maßnahme per Mail an das Teampostfach EB eine namentliche Übersicht der Maßnahmeteilnehmer übersendet, die auch Antragsteller aufführen, die die Maßnahme nicht angetreten oder abgebrochen haben.
Durch den FAss EB ist bei dem betreffenden Antragsteller in VerBIS unter allgemeine Vermerke ein Vermerk mit dem Hinweis einzufügen, dass eine Maßnahme nach § 16 Abs. 1 SGB II in Verbindung mit § 46 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2 SGB III nicht angetreten oder abgebrochen wurde.

Die Prüfung einer Sanktion gem. § 31 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 c SGB II ist auf Grund der bisher nicht festgestellten Hilfebedürftigkeit nicht vorzunehmen.

Mit Beginn des Aktivcenters, voraussichtlich im Mai 2009, ist eine neue Prüfung der Rechtslage zu veranlassen.

4. Bearbeitung der Erstanträge in der Leistungsabteilung

Der Teamleiter/Sachbearbeiter der Leistung nimmt die erforderlichen Eintragungen in die Q 1 Liste vor und reicht die Unterlagen zur Bearbeitung an den zuständigen FAss Leistung (FASS L) weiter.

Der zuständige FAss L ist nach Eingang der Antragsunterlagen verpflichtet, die Angaben unverzüglich auf Vollständigkeit zu prüfen.

Sind die Antragsunterlagen vollständig, ist unverzüglich ein Bescheid über die Bewilligung oder Ablehnung der Leistungen nach dem SGB II zu erlassen.

Im Zuge der Bearbeitung der Antragsunterlagen ist jeder Leistungsfall auf mögliche Unterhaltsanspruch nach § 33 SGB II zu prüfen. Die Feststellungen sind durch die Ausfertigung des Formblatts „Unterhaltsprüfung“ (Anlage 10) festzustellen und in die Leistungsakte hinter den Aktenvorblättern abzulegen. Ergibt die Prüfung einen möglichen Anspruch auf Unterhaltsheranziehung nach § 33 SGB II ist die vollständige Leistungsakte der Unterhaltsheranziehung vorzulegen. Fehlende Unterlagen für die Prüfung von Unterhaltsansprüchen, wie Eheurkunde, Scheidungsurteil, Sterbeurkunde, Mutterpass usw. sind durch den FASS L vom Kunden anzufordern.

Unterhaltsvorschuss

Zunächst ist festzustellen, ob in der BG minderjährige Kinder, die das 12. Lebensjahr noch nicht vollendet haben, leben. Im Weiteren ist zu prüfen, ob diese mit ihrem Elternteil, das

- ledig,
- verwitwet,
- geschieden ist oder
- von seinen Ehegatten dauernd getrennt lebt und nicht oder nicht regelmäßig Unterhalt von dem anderem Elternteil erhält oder, wenn dieser oder ein Stiefelternteil gestorben ist,

im Haushalt leben. In diesem Fall besteht ein Anspruch auf Unterhaltsvorschuss (UHV).

Ergibt sich aus der Leistungsakte, dass in der BG des eHB ein anspruchsberechtigtes Kind lebt, ist wie folgt zu verfahren:

- In der Leistungsakte ist zu kontrollieren, ob ein Bewilligungs-, Ablehnungs- oder Einstellungsbescheid zum UHV enthalten ist. Sollte ein Bewilligungsbescheid zum UHV vorhanden sein, ist zu prüfen, ob und in welcher Höhe diese Vorschussleistungen eingepflegt worden sind und ggf. zu korrigieren. Sollte ein Ablehnungs-, Bewilligungsbescheid- oder Einstellungsbescheid zum UHV enthalten sein, ist die Akte der Unterhaltsstelle vorzulegen. In der Tabelle „Erstantragsstatistik“ ist in der Spalte „Unterhaltsprüfung“ auszuwählen „ja“ oder „nein“, bei „ja“ ist das einzutragende Datum der Aktenabgabe ist das Bescheiddatum.

- Ist keiner der benannten Bescheide enthalten, ist der Elternteil, bei dem das Kind lebt, schriftlich unter Androhung der Rechtsfolge (bei Nichtbeantragung Anrechnung als Einkommen des Kindes) aufzufordern, innerhalb einer Frist von 14 Kalendertagen einen Antrag auf Unterhaltsvorschuss beim Jugendamt der Stadt Potsdam zu stellen. Gleichzeitig ist ein Erstattungsanspruch beim Jugendamt anzumelden.

- Nach 3 Wochen ist durch den FAss L zu prüfen, ob und wann die Bestätigung über die Beantragung von Unterhaltsvorschuss eingegangen ist. Wenn keine Bestätigung über die Beantragung eingegangen ist und kein wichtiger Grund für die Nichtabgabe bekannt ist, hat die Versagung der Leistung in Höhe des jeweiligen Unterhaltsvorschussbetrages durch fiktive Anrechnung zu erfolgen.

Nach Anordnung des Leistungsfalles ist die Erledigung in der täglichen statistischen Erfassung durch den FAss L einzutragen. Die Austragung in der Q1–Liste ist durch den SB/ TL des Leistungsteams vorzunehmen.

5. Erstantragsstatistik

Die Erstantragsstatistik befindet sich unter:
PAGA-Ablage→ PAGA-Statistik →2009→ Erstantragsstatistik→Datenerfassung

Eingangsbereich

Am Tag der Erstvorsprache zur Antragstellung auf Leistungen im Eingangsbereich, werden durch den SB/TL die Grunddaten (Kundennummer, BG-Nummer, Nach- und Vorname, Tag der Antragstellung und Tag der Frist zur Abgabe der vollständigen Antragsunterlagen) des Antragstellers in der Erstantragsstatistik aufgenommen.

Leistung

- Nach Vorlage des bearbeitungsreifen Antrages auf Leistungen, sind durch den SB/TL L die Felder: „Eingang Antrag Leistung“, „Bearbeitungsstand “und „Datum Bearbeitungsstand“ mit den entsprechenden Daten zu füllen. In der Tabelle „Erstantragsstatistik“ ist in der Spalte „Unterhaltsprüfung“ auszuwählen „ja“ oder „nein“.

Tägliches Filtern nach zu versagenden Anträgen (Feld „Fristüberwachung“ färbt sich rot, wenn der Antrag 14 + 3 Tage überfällig ist).

Eingangsbereich

Die FAss der Eingangsbereitung filtern täglich die bearbeiteten Anträge über die Felder „Fristüberwachung“ und „Bearbeitungsstand II“ und nehmen ggf. die VerBIS-Abmeldung vor bzw. stellen die Datensätzen auf die Fallmanager um.

IV. Sonstige Festlegungen

Die Arbeitsanweisung vom 09.03.2009 tritt in der überarbeiteten Fassung mit Wirkung vom 16. März 2009 in Kraft.

Frank Thomann
Geschäftsführer

Anlagenverzeichnis:

Anlage 1: Formular zum Verzicht auf Leistungen nach dem SGB II

Anlage 2: Belehrung über den angemessenen Verbrauch von Betriebskosten, Heizkosten und Warmwasserkosten

Anlage 3: Hinweise zur Erreichbarkeits- Anordnung gem. § 7 Abs. 4 a SGB II

Anlage 4: Belehrung über die fristgemäße Mitwirkung zur Abgabe der vollständigen Antragsunterlagen gem. §§ 60 ff SGB I

Anlage 5: Checkliste einzureichender Unterlagen zur Bearbeitung des Antrages auf Leistung nach dem SGB II

Anlage 6: Angebot einer Trainingsmaßnahme/Einstiegsmaßnahme nebst Erhebungsbögen

Anlage 7: Arbeitspaket Teil 1 – persönliche Daten, Teil 2 – Vorbereitung Vermittlungsgespräch

Anlage 8: Arbeitspakt zur Anmeldung von erwerbsfähigen Arbeits- oder Ausbildungsplatzsuchenden bei der Berufsberatung

Anlage 9: Alg II-Antrag per Post von ReCon

Anlage 10: Unterhaltsprüfung

Anlage 11: Profilingbogen

Anlage 12: Hinweis zur Gewährung von Schulgeld gem. § 24 a SGB II