

Arbeitsanweisung Umgang mit Neuanträgen

persönlich

- Prüfung
- gültige Ausweise aller BG Mitglieder oder Geburtsurkunde bei Kinder
- Meldebescheinigung bei Reisepass und Geburtsurkunden
- Meldebescheinigung bei schwierigen Sachverhalten
- Keine Ausnahmen**
- Bei Ausländer zusätzlich Aufenthaltstitel oder Ersatzdokument –vorläufige Erlaubnis**
- Grobcheck durch AST Formular
- STEP (mit Geburtsort, Geburtsname, Migrationshintergrund, Vertretung, RV-u. SteuerID wenn vorhanden) und Verbis anlegen
- Antragsausgabe

- Terminvergabe für Leistungsabteilung
- Weiterleitung an Präsenz
- Allegro Nummer + Akte anlegen + Mitteilung an Brönauer/Müller bzw. in SOG Allegro Nummer vergeben + Weiterleitung an EZ WM für Akte anlegen
- Eintrag in Mindeststandartliste und evtl. Ergänzung Detailliste Flüchtlinge

wenn schriftlich oder E-Mail usw.

- telefonische Einladung für nächsten Tag oder schriftliche Einladung für nächste Woche (fehlende Unterlagen gleich mitanfordern)- Schreiben Siehe Anlage und Landkreisablage EZ
- bei Vorsprache STEP anlegen Verbis usw.
- sonstige schwierige Fälle (z.B. Vorsprache aus schweren psychischen Gründen nicht möglich) schriftlich Weiterleitung an TL am gleichen TAG

- Terminvergabe für Leistungsabteilung
- Weiterleitung an Präsenz AV
- Allegro Nummer + Akte anlegen + Mitteilung an Brönauer/Müller bzw. in SOG Allegro Nummer vergeben + Weiterleitung an EZ WM für Akte anlegen
- Eintrag in Mindeststandardliste mit Eingang- schriftlich, E-Mail, Fax usw. und evtl. Ergänzung Detailliste Flüchtlinge



- **wenn keine Legitimationen, Ausweis aller BG Mitglieder und Aufenthaltstitel -> erneute Vorsprache notwendig**
- **Wenn keine Deutschkenntnisse vorhanden-> neue Vorsprache mit Dolmetscher**

Klinikfälle

- bei Klinikfällen Zuständigkeit prüfen, STEP & Verbis (Eingang vermerken) soweit wie möglich anlegen- Weiterleitung an Leistung
- Ausweisanforderung durch Eingangszone

- Allegro Nummer + Akte anlegen + Mitteilung an Brönauer/Müller bzw. in SOG Allegro Nummer vergeben + Weiterleitung an EZ WM für Akte anlegen
- Mindeststandart + evtl. Detailliste Flüchtlinge ergänzen

-WV auf zuständigen AV mit Hinweis, dass Antrag schriftlich eingegangen ist weil Kd. in Klinik

Für Alle Anträge gilt!

- Bei persönlicher Vorsprache Merkblatt II ausgeben und in Verbis vermerken
- Vorhandene Kundendaten in Verbis, Stammdaten umstellen, aktualisieren, erfassen
- Richtiger Bewerberbetreuer zuordnen
- Mindeststandardliste Eingabe durch EZ evtl. auch Detailliste Flüchtlinge
- auf dem Hauptantrag ist die rechte Spalte mit Tag der Antragsstellung, Kd. Nr., Nr. der BG, ausgewiesen durch:..., gültig bis... Handzeichen und Datum auszufüllen
- auf der Anlage WEP ist die Kd. Nr. zu vermerken

Wichtig!

-Lebenslauf richtig erfassen

Die letzten 7 Jahre plus Schule, Ausbildung Studium

-bei Ausländern den Aufenthaltsstatus mit evtl. Beschränkungen eingeben und eine WV zu Überwachung der Gültigkeit AUE auf die EZ legen (_BA*... Team 300)

-Einreisetag erfassen

-Informationsgespräch und Antragsstellung genau unterscheiden und durch Verbisvermerk in der Betreffzeile festhalten (Info ALG II..., oder Antragsstellung ALG II...)

-wenn Kd. der Einladung zur persönlichen Vorsprache nicht nachkommt liegt fehlende Mitwirkung vor. Der Antrag auf ALG II kann dann von der Leistungsabteilung abgelehnt werden.

Arbeitsanweisung wird bestätigt von

Herr Guggenmos

Frau Schwarzensteiner

Herr Hentschke



Fehler! Unbekannter Name für Dokument-Eigenschaft.

Frau/Herr
Vorname, Name
Straße Nr.
PLZ Ort

Ihr Zeichen:
Ihre Nachricht:
Mein Zeichen: 300
Kundennummer:
(Bei jeder Antwort bitte angeben)
Bedarfsgemeinschaft:

Name: Frau /Herr
Durchwahl: 0881 991 ...
Telefax: 0881 991 771
E-Mail: Jobcenter-Weilheim-Schongau@jobcenter-ge.de
Datum: 27.12.2016

Antragstellung Arbeitslosengeld II

Sehr geehrte/r Frau/Herr Name,

Sie möchten einen Antrag auf Arbeitslosengeld II (ALG II) nach dem Sozialgesetzbuch II (SGB II) beim Jobcenter Weilheim stellen. Dies geht aus Ihrer E-Mail vom ... hervor. Eine finanzielle Unterstützung ist nur nach Antragstellung ALG II möglich.

Damit wir Ihre Leistungsangelegenheiten mit Ihnen besprechen können, kommen Sie bitte bis spätestens / am:

**in unser Jobcenter , Karwendelstr.1, 82362 Weilheim,
Sprechzeiten Montag bis Freitag, von 8-12 Uhr.
(Ausgabe von Neuanträgen nur bis 11:00 Uhr), Zimmer 19**

Bitte bringen Sie zu diesem Termin folgende Unterlagen mit:

-alle Ausweise der Familienmitglieder bzw. Pässe mit aktueller Meldebescheinigung vom Rathaus (nicht älter wie 3 Monate)

- Geburtsurkunden der Kinder
- alle Krankenkassenkarten ihrer Familie
- Bankverbindung
- beigefügtes AST-Formular
- Von allen Personen über 15 Jahre ist ein Lebenslauf mitzubringen mit:
 - Schulabschluss: von... bis, Ort, Name der Schule
 - Ausbildung: von...bis, Ort, Name des Ausbildungsbetriebes

Bitte beachten Sie, dass Sie nach dem Gespräch in der Eingangszone noch in der Arbeitsvermittlung vorsprechend müssen, damit ihr Antrag wirksam ist.

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass eine Aushändigung des Antrages auf ALG II nur unter **Vorlage der gültigen Ausweispapiere (Pass und Meldebescheinigung) aller Mitglieder der Bedarfsgemeinschaft (gültige Aufenthaltserlaubnis und Arbeitserlaubnis)** und diesem Schreiben erfolgen kann.

Sollten Sie in dem genannten Zeitraum nicht im Jobcenter vorsprechen, gehen wir davon aus, dass eine weitere Hilfebedürftigkeit nicht gegeben ist und betrachten Ihre Anfrage als gegenstandslos (fehlende Mitwirkung § 66 SGB I).

Wir weisen Sie darauf hin, dass ohne gültige Ausweispapiere und der persönlichen Vorsprache keine Entscheidung über Ihre Ansprüche getroffen werden kann und Sie gemäß §§ 60 ff Sozialgesetzbuch I (SGB I) zur Mitwirkung verpflichtet sind.

Mit freundlichen Grüßen

Tausch

Anlagen:
Gesetzestexte zu Ihrer Information

§ 60 SGB I Angabe von Tatsachen

- (1) Wer Sozialleistungen beantragt oder erhält, hat
 1. alle Tatsachen anzugeben, die für die Leistung erheblich sind, und auf Verlangen des zuständigen Leistungsträgers der Erteilung der erforderlichen Auskünfte durch Dritte zuzustimmen,
 2. Änderungen in den Verhältnissen, die für die Leistung erheblich sind oder über die im Zusammenhang mit der Leistung Erklärungen abgegeben worden sind, unverzüglich mitzuteilen,
 3. Beweismittel zu bezeichnen und auf Verlangen des zuständigen Leistungsträgers Beweisurkunden vorzulegen oder ihrer Vorlage zuzustimmen.Satz 1 gilt entsprechend für denjenigen, der Leistungen zu erstatten hat.
- (2) Soweit für die in Absatz 1 Satz 1 Nr. 1 und 2 genannten Angaben Vordrucke vorgesehen sind, sollen diese benutzt werden.

§ 66 SGB I Folgen fehlender Mitwirkung

- (1) Kommt derjenige, der eine Sozialleistung beantragt oder erhält, seinen Mitwirkungspflichten nach den §§ 60 bis 62, 65 nicht nach und wird hierdurch die Aufklärung des Sachverhalts erheblich erschwert, kann der Leistungsträger ohne weitere Ermittlungen die Leistung bis zur Nachholung der Mitwirkung ganz oder teilweise versagen oder entziehen, soweit die Voraussetzungen der Leistung nicht nachgewiesen sind. Dies gilt entsprechend, wenn der Antragsteller oder Leistungsberechtigte in anderer Weise absichtlich die Aufklärung des Sachverhalts erschwert.
- (2) ...
- (3) Sozialleistungen dürfen wegen fehlender Mitwirkung nur versagt oder entzogen werden, nachdem der Leistungsberechtigte auf diese Folge schriftlich hingewiesen worden ist und seiner Mitwirkungspflicht nicht innerhalb einer ihm gesetzten angemessenen Frist nachgekommen ist.

§ 67 SGB I Nachholung der Mitwirkung

Wird die Mitwirkung nachgeholt und liegen die Leistungsvoraussetzungen vor, kann der Leistungsträger Sozialleistungen, die er nach § 66 versagt oder entzogen hat, nachträglich ganz oder teilweise erbringen.