

# Erstes Konzept für einen Leitfaden für die Leistungsabteilung

## Ziel:

Annäherung zu einer vereinheitlichten Arbeitsweise.  
Vereinfachung von Arbeitsabläufen.  
Leitfaden für neue Mitarbeiter

## Inhalt:

1. Neuantragsannahme (Seite 2)
2. Bearbeitung Neuantrag (Seite 4)
3. Bearbeitung Weiterbewilligungsantrag (Seite 6)
4. Konzept Darlehen (Seite 7)
5. Sonstige Einkommen (Seite 9)
6. Vorläufige Bewilligung (Ø-EK) (Seite 10)
7. KV/PV Absetzung? (Seite 13)
8. Dokumentation von Entscheidungen (Seite 17)
9. Information über Rechts- und Verfahrensänderungen (Flyer) (Seite 18)
10. Postverteilung / artgerechte Aktenhaltung (Seite 19)
11. Schnittstelle Eingangszone / Präsenzleister (Seite 20)
12. VerBIS-Vermerke (Seite 21)

## Hauptpunkte:

Neuantragsannahme  
Bearbeitung Neuantrag  
Bearbeitung WBA  
Konzept Darlehen  
Dokumentation Entscheidungen  
Information Rechts- und Verfahrensänderungen  
Postverteilung / Aktenhaltung  
Schnittstelle EZ / Präsenzleister  
VerBIS-Vermerke

## Nebenpunkte / rechtliche bzw. technische Hilfen:

Sonstiges Einkommen  
Vorläufige Bewilligung  
KV/PV Absetzung

## 1. Neuantragsannahme. Wann wird ein Antrag angenommen und wann nicht?

### Wichtig:

Enge Zusammenarbeit mit Antragsausgabe notwendig! (Präsenzleister)

### Ziel:

Verbesserung der zeitnahen Bearbeitung nach Eingang der vollständigen Unterlagen und Erziehung der Antragsteller.

Wird ein unvollständiger Antrag angenommen und erforderliche Unterlagen per Post nachgereicht, kann es zu Verzögerungen bei der Bearbeitung kommen. Bei einer Abgabe des vollständigen Antrages kann in der Regel die Bearbeitung noch am selben Tag erfolgen.

Wenn Unterlagen fehlen, die für die Entscheidung an sich relevant sind und vom Antragsteller bei Antragsabgabe vorgelegt werden *könnten weil sie dem Antragsteller vorliegen* wird der Antrag nicht angenommen und ein neuer Termin vereinbart. Dies ist insbesondere der Fall bei:

- unausgefüllte Antragsformulare (ab 1/3 fehlende Angaben)
- unausgefüllte Anlage EKS (Prognose)
- Nachweise zu Vermögen über Freibetrag (Bausparer, Versicherungen). Insbesondere, wenn in der Anlage VM keine Beträge eingetragen wurden
- Aufenthaltstitel
- BAB/ABG/BAföG-Bescheid bei Fällen des § 27 Abs. 3 SGB II

Kann eine der o. g. Nachweise *plausibel* vom Antragsteller nicht gebracht werden, wird der Antrag angenommen, wenn möglich vorläufig bewilligt und die noch fehlenden Nachweise angefordert. Bei beantragten vorrangigen Leistungen wird ein Erstattungsanspruch angemeldet. Der Sachverhalt wird in einem Aktenvermerk festgehalten.

Sonderfälle, bei denen Einzelfallentscheidung, da „schwieriger Sachverhalt“:  
nicht selbst bewohntes Eigentum (Grundbuch, Wohnrecht, etc.)  
private KV (Basistarif)  
Erbschaft (Erbschein)

Liegen andere Nachweise nicht vor, wird der Antrag angenommen und die Nachweise werden angefordert. Das Mitwirkungsschreiben ist dem Antragsteller persönlich auszuhändigen und die fehlenden Nachweise sind in den Aktenvermerk aufzunehmen. Die Wiedervorlage ist sorgfältig zu überwachen. Werden die angeforderten, zahlungsrelevanten Unterlagen nicht oder nicht vollständig vorgelegt, wird der Antrag **abgelehnt**.

Dies kann insbesondere sein:

- Krankenkassen-Karte oder Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse
- Anlagen wie MEB und BB
- Bescheide vorrangiger und bewilligter Sozialleistungen (Rente, UVG, Elterngeld, ALG, Krankengeld, Verletztengeld, BAföG, BAB, MUG, Wohngeld, KIZ, GruSi/HLU, etc.)
- Lohnabrechnungen der letzten 3 Monate
- Unterhaltsvereinbarung (Scheidungsurteil, anwaltschaftlich oder einvernehmliche Vereinbarung)
- Mietvertrag oder Mietbescheinigung
- Nachweise zu Nebenkosten bei Wohneigentum (1/4-jährliche und monatliche)
- Zins- und Tilgungsplan bei Wohneigentum
- Kontoauszüge deutscher Konten (3 Monate) und Sparkonten, Fonds u. ä.
- Nachweise zu Versicherungen (Rückkaufswert und eingezahlte Beträge, wenn Vermögen über Freibetrag)
- Bausparer (Jahreskontoauszug)

## **2. Neuantragsannahme und -bearbeitung**

Erforderliche nicht-rechtliche Kenntnisse des Mitarbeiters

- GA\_1-2015\_Aktenführung (Lkrs-Ablage, Dienstanweisungen)
- Arbeitshilfe\_Aktenführung (Lkrs-Ablage, Dienstanweisungen)
- Loseblattsammlung Agentur für Arbeit (Bei Fachliche Hinweise oben rechts)
- Arbeitsschema „Antragsannahme zurück“

Generelle Übersicht, wie bei einem ALG II-Neuantrag im Regelfall vorgegangen werden sollte:

### **Annahme des Antrages**

#### **1. Prüfung der Identität des Antragstellers**

Einsehen eines geeigneten Nachweises des Antragstellers (soweit vorhanden Aufenthaltstitel, Reiseausweis, Ersatzdokument oder andere mit Lichtbild versehene amtliche Bescheinigung). Die Ausweise der weiteren Personen müssen nicht eingesehen werden.

#### **2. Für die Antragstellung ist der Hauptantrag mit ggf. weiteren Anlagen zu nutzen. Die Angaben sind mit geeigneten Nachweisen zu belegen.**

Zu prüfen ist von der sachbearbeitenden Stelle der gE hierbei, ob es der antragstellenden Person möglich ist, entsprechende Nachweise vorzulegen. In diesem Zusammenhang reicht es aus, wenn nach Überzeugung der jeweiligen Bearbeiterin oder des jeweiligen Bearbeiters die Angaben der Antragstellerin bzw. des Antragstellers zutreffend sind. Der Sachverhalt muss daher aus Sicht der gE soweit feststehen, dass sich ihre Mitarbeiterin oder ihr Mitarbeiter von dem Vorliegen der Voraussetzungen selbst überzeugen kann.

Zur Angabe der Vermögensverhältnisse ist die Anlage VM auszufüllen.

Wird das Vorhanden-sein von Vermögen verneint, darf die Bearbeiterin oder der Bearbeiter diese Angabe dann ihrer bzw. seiner weiteren Antragsbearbeitung zugrunde legen, wenn sie bzw. er von dessen Richtigkeit überzeugt ist. Das ist dann der Fall, wenn die sachbearbeitende Stelle die Angabe für überwiegend wahrscheinlich hält, insbesondere weil es keine weiteren Hinweise darauf gibt, dass Vermögenswerte vorhanden sind.

#### **3. Beginn der Erstellung eines Aktenvermerkes über die Antragsabgabe**

Der Aktenvermerk kann auch außerhalb von ALLEGRO erstellt und anschließend hochgeladen werden. Er dient dazu, den Sachverhalt kurz und übersichtlich festzuhalten. Er kann auch dafür genutzt werden, um ergänzende Aussagen des Antragstellers aufzunehmen.

#### **4. Entgegennahme der Antragsunterlagen und erste Plausibilitätsprüfung der Formulare und Nachweise.**

#### **5. Kopieren der erforderlichen Nachweise**

#### **6. Aktenvermerk abschließen und unterzeichnen (lassen)**

## **Bearbeitung des Antrages**

Die Bearbeitung des Antrages sollte erfolgen, sobald dieser vollständig vorliegt.

Nachfolgend der Standard-Ablauf bzw. Leitfaden für die Bearbeitung eines Neuantrages:

1. Nachsortierung der Unterlagen und Prüfung auf Vollständigkeit  
HA – WEP – KI – KDU – EK – UH – VM – andere Formulare  
die jeweiligen Nachweise werden hinter die Formulare geheftet  
VerBIS-Vermerke, Aktenvermerk und anderes kommt hinter den Aktenvermerk  
Danach folgen Entwürfe von Schreiben/Bescheide und das gelbe Blatt
2. Bewilligungszeitraum-Länge festlegen
3. Prüfung der Anspruchsvoraussetzungen aller Mitglieder der Bedarfsgemeinschaft
4. Prüfung der Unterkunftsbedarfe und Abgleich mit den Mietobergrenzen. Ggf. Ermittlung der kalten Nebenkosten
5. Prüfung der Mehrbedarfe
6. Ermittlung der Einkommen aller Mitglieder der BG
7. Prüfung vom Grundfreibetrag abweichender Freibeträge
8. Durchführung einer detaillierten Vermögensprüfung
9. Abwicklung evtl. Erstattungsanspruch nachrangiger Sozialleistungsträger (z. B. Wohngeld)
10. Sachverhalte in ALLEGRO übertragen und damit Ermittlung des Leistungsanspruches
11. Absetzungen an Dritte erfassen (Miete an Vermieter, Aufrechnung)
12. Erstellung Bewilligungsbescheid und evtl. anderer Bescheide/Schreiben
13. Feststellung des Falles
14. Ggf. Original Unterlagen zurücksenden
15. Kopien für Unterhaltsstelle anfertigen, wenn „UH“-Fall (HA, KI, UH, Geburtsurkunde, Unterhaltsvereinbarung)
16. Vermerk auf gelben Blatt, welche anderen Stellen die Akte noch erhalten
17. Nummerierung der Akte (Rot, rechts oben, eingekreist)
18. Akte an TL zur Anordnung geben

Die Besonderheiten von Einzelfällen bleiben hiervon unbeeinflusst. Ergibt sich in einem Fall, dass anders vorgegangen werden soll, soll auch anders vorgegangen werden.

### 3. Bearbeitung WBAs

Bewilligung des Antrages, wenn die Voraussetzungen vorliegen und Kontoauszüge der letzten 3 Monate anfordern

HINWEIS im Hinblick auf die eAkte:  
Nur Kopien der Kontoauszüge verlangen!

Heiz-/Nebenkostenabrechnung soll nur dann angefordert werden, wenn Anhaltspunkte vorliegen, dass sich ein Guthaben errechnet hat (z. B. verringerte KdU im WBA angegeben).

Unvollständige Angaben im WBA  
entsprechender Bedarf wird nicht gewährt (i. d. R. KDU)  
Ist der Antrag nicht unterschrieben, wird er an den Antragsteller zurückgeschickt (Kopie für Akte erstellen!).

Abweichende Angaben im WBA ohne Nachweis:  
Ergäbe sich mit der Änderung eine Erhöhung des Leistungsanspruches **soll** der bisherige Anspruch bewilligt werden.

Ergäbe sich mit der Änderung eine Verringerung des Leistungsanspruches **soll** der verringerte Anspruch vorläufig bewilligt werden.

z. B. anstehende Rentenerhöhung: Ansetzung fiktives Einkommen (gerundet) und Nachweis anfordern

z. B. verringerte Unterhaltsbeträge: bisherigen Unterhalt und Nachweis anfordern (ggf. an Altersstufen anpassen)

z. B. aufgerundete Miete: bisherige KdU und Hinweis im Bescheid aufnehmen

Bei erheblichen Abweichungen soll ein Nachweis angefordert werden.

Angaben im Formular „wie bisher“ werden nicht akzeptiert. Siehe unvollständige Angaben im WBA.

Einzelfallentscheidung:  
Selbständige

Prüfung der Kontoauszüge:

Funktioniert besser, wenn Postverteilung ohne Akte erfolgt.

Ggf. Checkliste erstellen, welche Kontoauszüge eingesehen worden sind.

Aufforderung der Mitwirkung + Erinnerung bei Unterlagen die nicht vollständig sind.

## 4. Darlehen Konzept

Wann kann ich ablehnen?

### § 24 Abs. 1 SGB II (Regelbedarf-Darlehen)

Kann im Einzelfall ein vom Regelbedarf zur Sicherung des Lebensunterhalts umfasster und nach den Umständen unabweisbarer Bedarf nicht gedeckt werden, erbringt die Agentur für Arbeit bei entsprechendem Nachweis den Bedarf als Sachleistung oder als Geldleistung und gewährt der oder dem Leistungsberechtigten ein entsprechendes Darlehen.

Ist der Bedarf vom Regelbedarf **umfasst** und ist er **unabweisbar**, muss ein Darlehen gezahlt werden.

Unabweisbar ist ein Bedarf, wenn er nicht aufgeschoben werden kann und daher zur Vermeidung einer akuten Notsituation unvermeidlich ist.

1. Darlehen, die i. d. R. zu bewilligen sind
  - Stromjahresabrechnung ohne offensichtlich unwirtschaftliches Verhalten  
Da unsere Stromanbieter regelmäßig keine Ratenzahlungsvereinbarungen mehr machen, wird das Darlehen gewährt.
  - Ersatzbeschaffung einer defekten Waschmaschine oder deren Reparatur, wenn diese günstiger ist.  
Anhaltspunkt für Angemessenheit: 300,- Euro

Im Übrigen wird auf die Fachlichen Hinweise zum § 24 SGB II verwiesen.

2. Darlehen, die i. d. R. abgelehnt werden können
  - Trockner
  - TV und ähnliches
  - Führerschein
  - Pass, Ausweis
  - andere Bedarfe, die nicht im Regelbedarf enthalten sind (z. B. alles mit Auto)

Im Übrigen wird auf die Fachlichen Hinweise zum § 24 SGB II verwiesen.

### Hartz IV Regelsatz 2016 - das ist in **404 €** enthalten neuer Regelsatz ab 2016



**§ 22 Abs. 8 SGB II (Darlehen im Bereich Bedarfe für Unterkunft und Heizung)**

(8) Sofern Arbeitslosengeld II für den Bedarf für Unterkunft und Heizung erbracht wird, **können** auch Schulden übernommen werden, soweit dies 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 Absatz 2 Satz 1 Nummer 1 ist vorrangig einzusetzen. Geldleistungen sollen als Darlehen erbracht werden.

Folgende Voraussetzungen müssen erfüllt sein:

1. laufender Leistungsbezug
2. Sicherung der Unterkunft durch Übernahme oder vergleichbare Notlage (Abschaltung Wärmeversorgung)
3. Rechtfertigung

Bei der Prüfung, ob die Übernahme der Schulden gerechtfertigt ist oder nicht, ist **Ermessen** auszuüben. Hierbei ist der gesamte Leistungsfall zu betrachten, insbesondere wie die Schulden entstanden sind.

Bei missbräuchlicher Verwendung des KdU-Teils des ALG II ist das Darlehen i. d. R. abzulehnen.

Die Übernahme von Schulden einer unangemessen teuren Wohnung ist nicht gerechtfertigt.

Die Übernahme ist z. B. dann gerechtfertigt, wenn die Mietschulden durch eine Deckungslücke ohne Leistungsbezug entstanden sind (späte ALG II-Antragstellung). Sie ist auch dann gerechtfertigt, wenn der Leistungsempfänger sie nicht verschuldet hat, sondern der nun getrennt lebenden Partner.

Heiz- und Nebenkostennachzahlungen sind i. d. R. als Zuschuss zu übernehmen. Schulden aus nicht gezahlten Abschlagszahlungen zählen zu Mietschulden.



## **5. Sonstige Einkommen**

Grundlage für die Anrechnung von Einkommen aller Art bilden die § 11, 11a und 11b SGB II in Verbindung mit der ALG II-V.

Grundsätzlich sind alle Einnahmen in Geld und Geldeswert auf das ALG II anzurechnen. Die Ausnahmen davon sind abschließend in § 1 ALG II-V und § 11a SGB II aufgeführt. Auf die Fachlichen Hinweise zum § 11 SGB II wird verwiesen.

Insbesondere sind dies:

- Grundrenten nach dem Bundesversorgungsgesetz (Kriegsopfer)
- (Landes-)Erziehungsgeld
- Schadensersatzleistungen (Schmerzensgeld)
- Zweckbestimmte Einnahmen nach gesetzlicher Vorschrift (z. B. Begrüßungsgeld für Neugeborene, Blindenführhundeleistungen, Erholungshilfe (§ 27b BVG), Witwen- und Witwerrente für das sogenannte Sterbeviertel-jahr bis zu dem das Normalmaß übersteigenden Betrag, weitere Beispiele in den FHs § 11 RZ 11.89)
- Blindengeld
- Pflegegeld für Pflege Angehöriger oder für sich selbst
- 20 % des BAföG
- Pflegegeld für 1. und 2. Pflegekind und 25 % für 3. Pflegekind
- Zuwendungen der freien Wohlfahrtspflege (insbesondere Tafel oder Möbelspenden in geringem Umfang)
- Geschenke und sonstige Zuwendungen Dritter, die ohne rechtliche oder sittliche Verpflichtung erbracht werden (z. B. Geldgeschenke zum Geburtstag)
- 10,- Euro im Monat
- 100,- Euro Erwerbseinkommen bei Kindern unter 15 Jahren
- Bereitgestellte Verpflegung des Arbeitgebers
- Ferienjobs bis 1200,- Euro während 4 Wochen in Schulferien
- 100,- Euro Zinsen pro Jahr

Diese Aufzählung ist nicht abschließend.

### **Hinweise zur Anrechnung von Einkommen:**

Nach § 41a Abs. 4 SGB II ist Einkommen bei abschließender Festsetzung des Leistungsanspruches mit einem Durchschnittseinkommen anzusetzen, es sei denn der LE beantragt eine Abrechnung mit dem tatsächlichen monatlichen Einkommen.

Beiträge für Versicherungen wie KfZ-Haftpflichtversicherung sind auch bei sonstigem Einkommen zu berücksichtigen (§ 11b SGB II). Unter anderem sind aber auch Unterhaltsverpflichtungen von Arbeitslosengeld in Abzug zu bringen, wenn sie nachgewiesen werden (Titel, Urteil) und in der Vergangenheit auch gezahlt worden sind.

Für Aufwandsentschädigungen bei ehrenamtlicher Tätigkeit erhöht sich der Grundfreibetrag von 100,- auf max. 200,- Euro (§ 11b Abs. 2 Satz 3 SGB II).

Bei Bundesfreiwilligendienst oder Jugendfreiwilligendienst wird auf § 11b Abs. 2 Satz 6 SGB II und die Fachlichen Hinweise zum § 11 SGB II (RZ. 11.127a) verwiesen.

## 6. Vorläufige Bewilligung (Ø-EK)

### Vorwort:

Die vorläufige Bewilligung nach § 41a Abs. 1 Nr. 1 SGB II ist regelmäßig nur bei Durchschnittseinkommen und sog. fiktiven Einkommen bei Arbeitsaufnahme anzuwenden. Für andere (unklare) Sachverhalte ist sie nicht immer geeignet.

Durch eine vorläufige Bewilligung wird der gesamte Verwaltungsakt vorläufig, es sei denn die Vorläufigkeit wird auf die Bedarfe für Unterkunft und Heizung beschränkt bzw. auf alles bis auf die Bedarfe für Unterkunft und Heizung beschränkt.

- Für die Ermittlung von *Durchschnittseinkommen* wird auf die [Arbeitshilfe](#) der BA verwiesen.
- Das sog. *fiktive Einkommen* ist bei Fällen anzuwenden, wenn eine neue Arbeit angefangen wird und der Lohn nur in ungefährender Höhe bekannt ist. Dieses fiktive Einkommen ist i. d. R. monatlich nach Vorlage der Verdienstbescheinigung zu berichtigen (in ALLEGRO den BWZ splitten).
- Bei unklaren Bedarfen für Unterkunft und Heizung kann die vorläufige Bewilligung auch angewendet werden (teilweise Berücksichtigung, bis alles nachgewiesen ist).
- Bei „Abrechnung“ darf der Bewilligungszeitraum „saldiert“ werden. Dies bedeutet, dass die Nachzahlungen im BWZ mit den Überzahlungen verrechnet werden (per „Absetzung“ in ALLEGRO und Annahme-AO in ERP).

Gründe für Abänderung, die nichts mit Vorläufigkeit zu tun haben

- Änderung der Verhältnisse nach Erlass des vorläufigen Bescheides
- Falsche Angaben im Antrag bzw. Kenntnis von Fehler im Bescheid

### Gesetzestexte:

#### **§ 41a SGB II (Vorläufige Entscheidung )**

Gültig und anzuwenden ab 01.08.2016.

Folgende Punkte müssen die vorläufige Bewilligung also gegeben sein:

1. Die Feststellung der Voraussetzungen für das Vorliegen eines Anspruches muss einige Zeit in Anspruch nehmen.
2. Der LE hat wahrscheinlich einen Anspruch darauf.
3. Der LE hat die Umstände, die einer sofortigen Entscheidung entgegenstehen, nicht zu vertreten.

**Sind von LE nachweisbare Bedarfe/Angaben nicht nachgewiesen, hat der LE die Umstände somit selbst zu vertreten und eine vorläufige Bewilligung scheidet insoweit aus.**

In einem solchen Fall ist nicht bzw. ohne die nicht nachgewiesenen Kosten zu entscheiden. Der nicht nachgewiesene Teil wird abgelehnt („Im Übrigen wird Ihr Antrag abgelehnt.“).

## 1.) Durchschnittseinkommen

### a) **Änderung der Verhältnisse nach Erlass des Bescheides mit ÜZ:**

„Sofort“ bei Kenntnis von der Änderung: Anhörung nach § 24 SGB X.

Zeitgleich: Aufhebung mit Wirkung für die Zukunft nach § 48 SGB X (weiterhin vorläufig, Begründung aus Bewilligungsbescheid kopieren).

Nach Ablauf Anhebungsfrist: Aufhebung für die Vergangenheit und Rückforderung (§ 48 SGB X). Hinweis auf noch angerechnetes Durchschnittseinkommen, das am Ende des BWZ abgerechnet wird.

Nach Abschluss des BWZ: endgültige Bewilligung mit korrigiertem Einkommen. Evtl. Nachzahlung (weil geringeres Einkommen) darf nur mit Zustimmung des LE mit der noch bestehenden ÜZ verrechnet werden (z. B. Tel. mit Aktenvermerk).

Feststellung der ÜZ zeitgleich mit Korrektur des Durchschnittseinkommens nach Abschluss des BWZ: nur 1 endgültiger Bescheid ohne Anhörung. **Saldierung des BWZ ist zulässig und stets anzuwenden (§ 41a Abs. 6 SGB II - Verrechnung ÜZ mit NZ).**

Z. B. wenn kurz vor Ablauf des BWZ die Änderung der Verhältnisse in der Vergangenheit bekannt wird und dann zeitlich das Einkommen abgerechnet wird.

Das Durchschnittseinkommen bleibt bis zum Ende des BWZ unangetastet, es sei denn es tritt eine Änderung bei diesem Einkommen ein (Änderung Stundenzahl, Lohnerhöhung, Kündigung etc.).

### b) **Falsche Angaben im Antrag bzw. Kenntnis von Fehler im Bescheid mit ÜZ:**

„Sofort“ bei Kenntnis von den falschen Angaben: Anhörung nach § 24 SGB X.

Zeitgleich: Rücknahme mit Wirkung für die Zukunft nach § 45 SGB X (weiterhin vorläufig, Begründung aus Bewilligungsbescheid kopieren).

Nach Ablauf Anhebungsfrist: Rücknahme für die Vergangenheit und Rückforderung (§ 45 SGB X). Hinweis auf noch angerechnetes Durchschnittseinkommen, das am Ende des BWZ abgerechnet wird.

Nach Abschluss des BWZ: endgültige Bewilligung mit korrigiertem Einkommen. Evtl. Nachzahlung (weil geringeres Einkommen) darf nur mit Zustimmung des LE mit der noch bestehenden ÜZ verrechnet werden (z. B. Tel. mit Aktenvermerk).

Feststellung der ÜZ zeitgleich mit Korrektur des Durchschnittseinkommens nach Abschluss des BWZ: nur 1 endgültiger Bescheid ohne Anhörung. **Saldierung des BWZ ist zulässig und stets anzuwenden (§ 41a Abs. 6 SGB II - Verrechnung ÜZ mit NZ).**

Z. B. wenn kurz vor Ablauf des BWZ die Änderung der Verhältnisse in der Vergangenheit bekannt wird und dann zeitlich das Einkommen abgerechnet wird.

Das Durchschnittseinkommen bleibt bis zum Ende des BWZ unangetastet, es sei denn es tritt eine Änderung bei diesem Einkommen ein (Änderung Stundenzahl, Lohnerhöhung, Kündigung etc.).

### c) **Änderung oder falsche Angaben ohne ÜZ:**

Aufhebung/Rücknahme ab Zeitpunkt der Änderung in Form eines vorläufigen Änderungsbescheides. In diesem Änderungsbescheid ist ausdrücklich nochmal auf die Gründe der vorläufigen Bewilligung hinzuweisen (kopieren aus dem Bewilligungsbescheid). Erfolgt die Änderung zusammen mit der Abrechnung des Durchschnittseinkommens, ist 1 Bescheid ausreichend.

## **2.) fiktives Einkommen**

### **a) Änderung der Verhältnisse nach Erlass des vorläufigen (Änderungs-) Bescheides mit ÜZ, vor Erstellung des endgültigen Änderungsbescheides:**

„Sofort“ bei Kenntnis von der Änderung: Aufhebung mit Wirkung für die Zukunft nach § 48 SGB X (weiterhin vorläufig, Begründung aus Bewilligungsbescheid kopieren).

Zeitgleich:

1. Korrektur des „fiktiven“ Einkommens
2. Erfassung der Veränderungen für die Vergangenheit

Es wird ein endgültiger Bescheid erlassen, in dem sowohl das korrigierte Einkommen als auch die sonstige Änderung verarbeitet werden. Bei einer Überzahlung ist ein entsprechender Erstattungsbescheid aus BK-Text zu erstellen.

Liegt die VB zu diesem Zeitpunkt nicht vor und ist die Veränderung erheblich (sicherer Wegfall Leistungsanspruch), kann auch mit fiktiven Einkommen eine endgültige „Bewilligung“ in Höhe von 0,00 Euro erfolgen.

### **b) Falsche Angaben im Antrag bzw. Kenntnis von Fehler im vorläufigen (Änderungs-)Bescheid mit ÜZ:**

„Sofort“ bei Kenntnis von der Änderung: Rücknahme mit Wirkung für die Zukunft nach § 45 SGB X (weiterhin vorläufig, Begründung aus Bewilligungsbescheid kopieren).

Zeitgleich:

1. Korrektur des „fiktiven“ Einkommens
2. Erfassung der Veränderungen für die Vergangenheit

Es wird ein endgültiger Bescheid erlassen, in dem sowohl das korrigierte Einkommen als auch die sonstige Änderung verarbeitet werden. Bei einer Überzahlung ist ein entsprechender Erstattungsbescheid aus BK-Text zu erstellen.

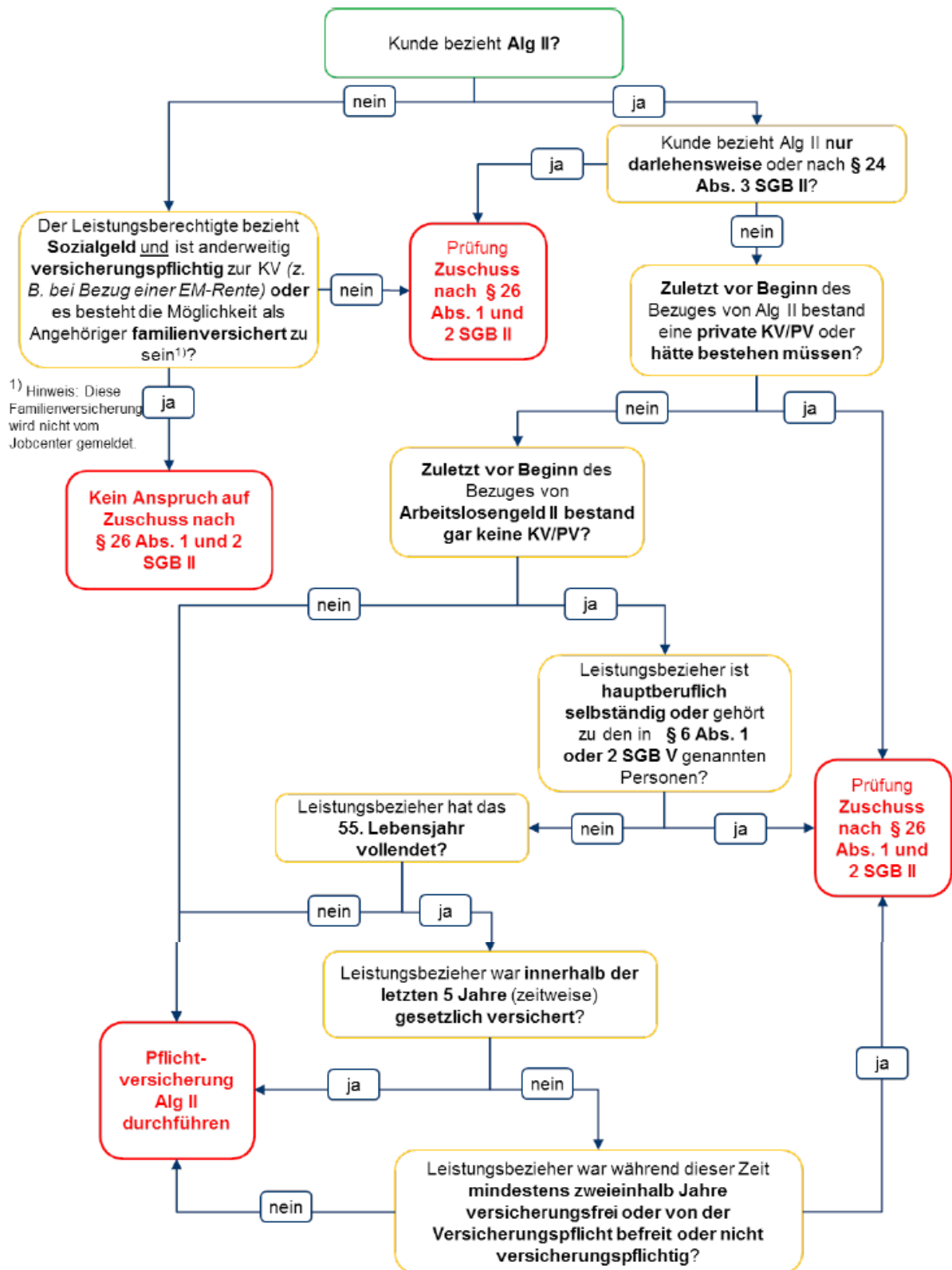
Liegt die VB zu diesem Zeitpunkt nicht vor und ist die Veränderung erheblich (sicherer Wegfall Leistungsanspruch), kann auch mit fiktiven Einkommen eine endgültige „Bewilligung“ in Höhe von 0,00 Euro erfolgen.

### **c) Änderung oder falsche Angaben ohne ÜZ:**

Aufhebung/Rücknahme ab Zeitpunkt der Änderung in Form eines vorläufigen Änderungsbescheides. In diesem Änderungsbescheid ist ausdrücklich nochmal auf die Gründe der vorläufigen Bewilligung hinzuweisen (kopieren aus dem Bewilligungsbescheid). Wenn zum Zeitpunkt dieser Bearbeitung die fehlende VB schon da ist, kann auch gleich der endgültige Änderungsbescheid erlassen werden.

## 7. KV/PV; Anmeldung, Absetzung und Meldungskorrektur

gilt für Zeiträume ab 01.01.2016



Die Üt

geltenden Recht dar. Sie ersetzt nicht die Ausführungen in den Fachlichen Weisungen oder der WDB!! Nicht abgebildet der Sachverhalt, wenn Hilfebedürftigkeit nur durch die Zahlung der KV-/PV-Beiträge eintritt.

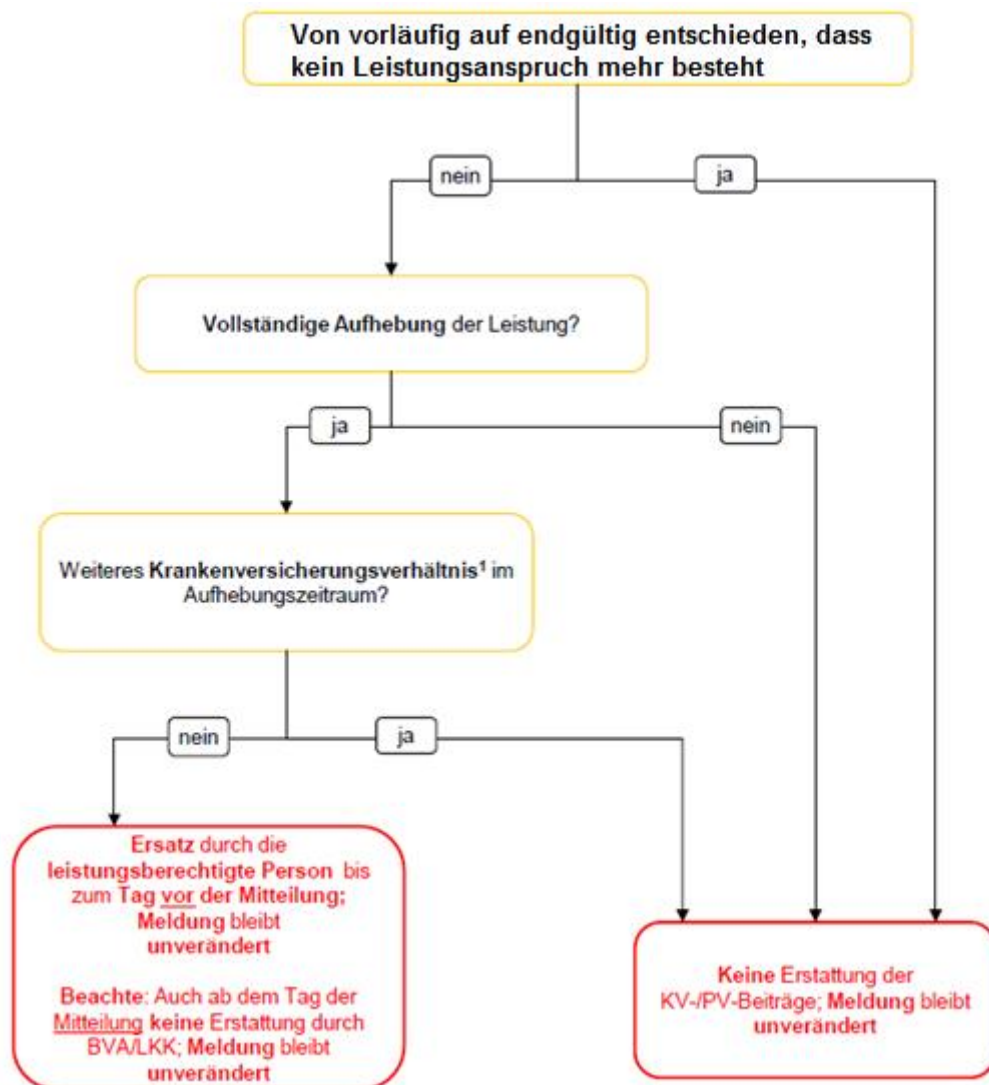
## Erstattung von Beiträgen

Seit dem 01.01.2016 ist die Erstattung von Beiträgen grundsätzlich nur noch vom Leistungsberechtigten möglich. Eine Absetzung gegenüber der Krankenkasse über ALLEGRO nur noch in Ausnahmefällen (z. B. Fehlversicherung) in Betracht.

Das Versicherungsverhältnis bleibt grundsätzlich auch bei einer Aufhebung der Bewilligungsentscheidung des Alg II sowie dessen Rückforderung bzw. Rückzahlung bestehen.

Eine Korrektur der Versicherungszeiten (Meldungen an die Krankenkasse) wird nur vorgenommen, wenn die Beiträge über ALLEGRO abgesetzt werden.

Eine Entscheidung über die Erstattung der Beiträge ist ab 01.01.2016 nur zu treffen, wenn in einem Monat für **keinen** Tag rechtmäßig Alg II gewährt wurde bzw. zu gewähren ist (§ 40 Abs. 2 Nr. 5 2. Halbsatz SGB II).



weiteres Krankenversicherungsverhältnis: z. B. versicherungspflichtige Beschäftigung, Bezug von Arbeitslosengeld (Versicherungspflicht tritt ein, vgl. §5 Abs. 1 Nr. 1 und Nr. 2 SGB V)

kein weiteres Krankenversicherungsverhältnis: z. B. Einkommen aus einer hauptberuflichen Selbständigkeit führt zum Wegfall der Hilfebedürftigkeit (Versicherungspflicht tritt nicht ein, vgl. § 5 Abs. 5 SGB V).

### **Keine Erstattung bei teilweiser Aufhebung**

Wird die Bewilligung von Alg II nur teilweise der Höhe nach aufgehoben oder bleibt für Teile des Monats ein Anspruch bestehen, erfolgt keine Beitragserstattung. In diesen Fällen bleibt es bei der Zahlung der Monatspauschale.

Auch das Versicherungsverhältnis aufgrund des Bezugs von Alg II bleibt dann bestehen.

### **Erstattung durch den Leistungsberechtigten**

Die Beiträge zur KV und PV sind durch den Leistungsberechtigten zu ersetzen, wenn

- die Bewilligung der Leistung für mindestens einen ganzen Kalendermonat **vollständig** aufgehoben und zurückgefordert wurde **und**
- im Überzahlungszeitraum **kein weiteres KV-Verhältnis** bestand **und**
- die Aufhebung der Leistung auf § 45 Abs. 2 Satz 3 Nr. 1 o-der 2 bzw. auf § 48 Abs. 1 Satz 2 Nr. 2 Zehntes Buch Sozialgesetzbuch (SGB X) beruht **oder** beruhen könnte.

### **Verspätete Mitteilung / Tag der Mitteilung durch den Leistungsberechtigten**

Für Zeiten ab 01.01.2016 sind ab dem Tag, an dem die leistungsberechtigte Person ihren gesetzlichen Mitwirkungs- und Mitteilungspflichten nachgekommen ist, die Beiträge nicht mehr zu erstatten. Diese werden auch nicht über ALLEGRO abgesetzt.

#### **Beispiel 1:**

##### **Ausgangssituation:**

- Alg II bis 30.11. bewilligt und ausgezahlt
- Anspruch auf Alg II bis 31.10., Aufhebung wegen bedarfsdeckendem Einkommen, welches **nicht sozialversicherungspflichtig** ist ab 01.11.
- Rückforderung Alg II für die Zeit 01.11. bis 30.11.

##### **Variante 1: Mitteilung über Aufnahme der Tätigkeit am 26.10.**

- Keine Rückforderung der KV-/PV-Beiträge für die Zeit ab 01.11.

##### **Variante 2: Mitteilung über Aufnahme der Tätigkeit am 15.11.**

- Rückforderung der Beiträge für die Zeit ab 01.11. bis 14.11. bei der leistungsberechtigten Person
- Keine Erstattung der KV-/PV-Beiträge für die Zeit ab 15.11.

##### **Variante 3: Mitteilung über Aufnahme der Tätigkeit am 02.12.**

- Rückforderung der Beiträge für die Zeit ab 01.11. bis 30.11. bei der leistungsberechtigten Person

#### **Beispiel 2:**

##### **Ausgangssituation:**

- Alg II bis 30.06. bewilligt und ausgezahlt
- Anspruch auf Alg II bis 30.04., Aufhebung wegen Arbeitseinkommen, das ab 10.05. erzielt wird und ab 01.05. den Bedarf deckt.
- Rückforderung Alg II für die Zeit von 01.05. bis 30.06.

##### **Variante 1: Mitteilung über Arbeitsaufnahme vor 01.05.**

- keine Erstattung der KV-/PV-Beiträge für die Zeit ab 01.05.

Variante 2: Mitteilung über Arbeitsaufnahme am 05.05.

- Rückforderung der Beiträge für die Zeit von 01.05. bis 04.05. bei der leistungsberechtigten Person
- keine Erstattung der KV-/PV-Beiträge für die Zeit ab 05.05. (05.05.-09.05. weil rechtzeitig gemeldet und ab 10.05. weil ein weiteres Krankenversicherungsverhältnis besteht)

Variante 3: Mitteilung über Arbeitsaufnahme am 15.05.

- Rückforderung der Beiträge für die Zeit von 01.05 bis 09.05. bei der leistungsberechtigten Person
- keine Erstattung der KV-/PV-Beiträge für die Zeit ab 10.05. da ein weiteres Krankenversicherungsverhältnis besteht

**technische Umsetzung:**

Nach Anordnung der Überzahlung an sich, sind die überzahlten KV/PV-Beiträge in der Maske „Überzahlungen“ im Reiter „Auskunft“ zu splitten und auf „Rückforderung Leistungsempfänger“ zu stellen.

Eine Korrektur der Meldung und/oder eine Absetzung von der Krankenkasse über ALLEGRO erfolgt nicht.

**Hinweis zu den „weiterem Krankenversicherungsverhältnis“:**

Bei Personen in beitragsfreien KV-Verhältnissen, z. B.

- Krankengeld,
- Verletztengeld,
- Mutterschaftsgeld und
- Elterngeld

besteht kein weiteres KV-Verhältnis i. S. § 335 Abs. 1 Satz 2 SGB III.

Jedoch ist auch hier von einer Geltendmachung der Beiträge gegenüber der leistungsberechtigten Person abzusehen. Dadurch werden Personen mit gesetzlichem Anspruch auf Krankenversorgung gleich behandelt mit Personen, für die ein weiteres, aber beitragsfreies KV-Verhältnis besteht.

**In solchen Fällen erfolgt keine Rückforderung vom LE.**

In Mehr-Personen-BG, in denen Alg II aufgrund der Einkommenserzielung eines Mitglieds für mindestens einen Monat vollständig aufgehoben wird, gilt die Beurteilung des „weiteren KV-Verhältnisses“ neben der Person selbst auch für alle weiteren BG-Mitglieder. Dadurch werden die weiteren BG-Mitglieder nicht schlechter gestellt als die Person, welche das bedarfsdeckende Einkommen erzielt.

**Keine Rückforderung oder Absetzung der KV/PV-Beiträge bei endgültiger Festsetzung nach vorläufiger Bewilligung (z. B. Ø-EK)**

Die vorläufige Entscheidung (§ 41a SGB II) ermöglicht eine vereinfachte Korrektur der Entscheidung. Insbesondere kommen die Vertrauensschutzregelungen nach den §§ 44 ff SGB X nicht zur Anwendung. Von der Erstattungspflicht sind nur die Leistungen an sich umfasst.

Die KV- und PV-Beiträge sind in diesen Fällen weder vom Leistungsberechtigten zu erstatten, noch von der Krankenkasse über ALLEGRO abzusetzen.

**Wann ist Absetzung überhaupt noch möglich?**

Wenn die Anmeldung (fehlerhaft) an die gesetzliche Krankenkasse ging, der LE aber eigentlich privat Krankenversichert ist.

Wenn die Anmeldung nur zur falschen gesetzlichen Krankenkasse erfolgte, ist die korrekte Krankenkasse in ALLEGRO zu erfassen und der Leistungsfall anzuordnen. Eine Bearbeitung der „Überzahlung“ ist nicht erforderlich.



## **8. Dokumentation von Entscheidungen**

Für die Nachvollziehbarkeit der Leistungsfälle und auch einzelner Entscheidungen ist es essenziell, dass die individuellen Überlegungen des Sachbearbeiters dokumentiert werden.

Dies betrifft insbesondere das Ausüben von Ermessen. Hierbei sind alle Gesichtspunkte, die zur Entscheidung geführt haben, festzuhalten. Diese einzelnen Punkte müssen nicht alle im Bescheid aufgenommen werden, aber in der Akte müssen sie festgehalten sein. Dies wird insbesondere dann relevant, wenn der Vorgang im Widerspruchs- oder Klageverfahren überprüft wird.

Ermessensentscheidungen können je nach dokumentierten Entscheidungsgründen auch mal vom Gericht gestützt werden. Wenn aber nichts dokumentiert ist, kann sich weder der Richter noch der Mitarbeiter der Widerspruchsstelle ein Bild von den Gedankengängen des Sachbearbeiters machen.

Die Dokumentationspflicht gilt aber auch bei folgenden Situationen:

- Einsehen nicht zu kopierender Unterlagen, insbesondere wenn daraufhin Entscheidungen getroffen werden
- Gespräche mit Leistungsempfängern (telefonisch oder persönlich)
- Anweisung des Teamleiters oder Geschäftsführung (kann in diesem Fall aber auch von TL/GF dokumentiert werden)

## **9. Information über Rechts- und Verfahrensänderungen**

Zuständigkeit: TL

Erstellung eines Flyers (Flugblatt) mit Informationen über aktuelle Änderungen, der auf den Tisch der Mitarbeiter gelegt wird.

Der Flyer soll die wichtigsten Punkte kurz und prägnant zusammengefasst darstellen.

Z. B. bei Änderungen der Fachlichen Hinweise, Gesetzesänderungen und neuen Programmversionen

Möglichkeit für Fragen zu diesem Thema in der nächsten Teambesprechung.

Vorteile:

Fördert den Informationsfluss

Direkte Kenntnisnahme der Änderungen

besser als e-Mail und Besprechung ohne vorherige Information

## **10. Postverteilung, artgerechte Aktenhaltung**

Ab 01.09.2016

Laufende Akten gehören in das Büro des zuständigen Leistungssachbearbeiters. Hierzu sind entsprechende Aktenschränke (weiß, mit 5 Schienen) anzuschaffen (ggf. über OS, da dort noch welche übrig sind/waren). Wird eine Akte aus dem Schrank in ein anderes Büro gegeben oder genommen, ist dies zu vermerken (Entnahmetafel oder Liste).

Der Posteingang wird nach Sichtung durch Führungskräfte von der Registratur oder EZ vorsortiert und in entsprechende Fächer in der Registratur einsortiert.

Jedes Poststück muss einen Eingangsstempel drauf haben.

Poststücke von der gleichen BG sind zusammen zu fassen (Tacker).

Vertretung für Registratur: 1. Leistungs-SB nach Absprache; 2. Eingangszone

Der Leistungssachbearbeiter holt sich seine Poststücke dann ohne Akte ins Büro.

### *Vorteile:*

Schnellerer Zugriff auf die laufenden Akten

erleichtert telefonische Anfragen, Ersparnis bei Rückrufen (sind Unterlagen da?)

Bessere Übersicht über Posteingänge

Zeitersparnis bei Postzuteilung

Bessere Verfolgung von Wiedervorlagen

Bessere Priorisierung von Postbearbeitung (Dringend-Wichtig, Dringend, Wichtig, weder-noch)

Wegfall der zeitaufwändigen Aktensuche

Sicherung der Akten beim zuständigen Mitarbeiter

Post sieht weniger aus (psychologisch)

Entlastung der Registratur

### *Nachteil:*

Einmalig Aufwand Akten umsortieren

Platzerfordernis im Büro

Akten im Büro sichtbar (psychologisch)

Wird eine Akte abgeschlossen, ist wie folgt vorzugehen:

- „WBA-Streifen“ in vordersten Falz (Farben-Monats-Skala folgt)
- nach 3 Monaten ohne Vorgang Rückgabe in Registratur
- „WBA-Streifen“ entfernen

Bis zum 01.09.2016 sollen alle laufenden Fälle beim jeweils zuständigen Sachbearbeiter im Büro sein. Es wird empfohlen, laufende Akten nicht mehr in die Registratur zu geben und B-Team, EZ usw. nur noch per e-Mail zu informieren. Mitte/Ende August wird eine Liste mit allen aktuellen Fällen je Zuständigkeitsbereich bereitgestellt um evtl. noch fehlende Fälle aus der Registratur zu ziehen.

## **11. Schnittstelle Eingangszone – Präsenzleister**

### **i. d. R. bei Neuantrag**

#### **Was hat die EZ zu tun?**

##### **Wie viele Personen werden in STEP erfasst?**

Grds. nur Personen über 15 Jahren, entsprechend der vorliegenden Ausweisdokumente, um diese in VerBIS anlegen zu können. Liegen Geburtsurkunden oder andere Ausweisdokumente von Kindern unter 15 Jahren der Eingangszone vor, können auch diese schon angelegt werden. Ansonsten werden diese Personen vom Präsenzleister bei Antragsausgabe oder der Leistungs-SB bei Antragsabgabe angelegt (spätestens dort sollte die Geburtsurkunde dann vorliegen).

##### **Wie viel wird in VerBIS erledigt?**

5 Jahre Lebenslauf + Schulbildung, Vermittler, etc.  
(wie bisher). Ggf. Arbeitspaket ausgeben.

##### **Was tun, wenn der Antragsteller nicht alle Ausweise dabei hat?**

Termin für nächsten Tag geben, damit der Antragsteller zwischen 8:00 Uhr und 8:45 Uhr vorsprechen kann. Alternativ kann der Antragsteller auch noch am gleichen Tag bis 11:00 Uhr vorsprechen.

##### **Bis wann ist eine Antragstellung möglich (aufgrund der erforderlichen Zeit)?**

Bis 11:00 Uhr ist eine Antragstellung am gleichen Tag noch möglich. Wer nach 11:00 Uhr vorspricht, erhält einen Termin für den nächsten Tag, dass er zwischen 8:00 Uhr und 8:45 Uhr vorsprechen kann.

##### **Wie viel Überschlagsberechnung und Beratung macht die EZ?**

Berechnung anhand Daten aus AST-Formular

Beratung nur allgemeiner Art. Keine Zusagen zur Bearbeitungszeit (max. grobe Schätzungen bzw. i.d.R.-Aussagen).

Tieferegehende Leistungsberatung und nähere Überschlagsberechnung übernimmt der Präsenzleister.

## **12. VerBIS-Vermerke-Ausdrucks-Anzahl verringern**

### Antragstellung:

Vermerk wie bisher erstellen, aber nicht ausdrucken

Es gibt schließlich die Checkliste und das AST-Formular und den Präsenzleister-Aktenvermerk.

### Abgegebene Unterlagen:

Vermerke werden wie bisher erstellt (Dokumentation), aber nicht ausgedruckt, wenn keine (Leistungs-)relevanten Daten vermerkt werden.

Wenn Formulare abgegeben werden und keine weiteren Daten dazu aufgenommen werden, reicht ein Eingangsstempel auf dem Formular.

Eingereichte Nachweise werden mit Eingangsstempel und //-Nr. versehen.

Faxe und e-Mails werden ausgedruckt und mit Eingangsstempel und //-Nr. und Kürzel oder Organisationszeichen des Betreffenden (Leitungssachbearbeiter / Vermittler / BuT-Team usw.) versehen.

### Hotline / Telefonate:

Dokumentation über Anruf immer in VerBIS-Kundenhistorienvermerk.

Werden vom Leistungs-SB schutzwürdige Daten aufgenommen, sind diese in einem ALLEGRO-Aktenvermerk zu notieren oder ein VerBIS-Vermerk verfasst und dem betreffenden als E-Mail Anhang zukommen lassen.